DEVELOP

Dynamic balance

www.develop.de

Manual del Operador

ineo+ 550/451

Contenido

1 Introducción

1.1 Energy Star® ... 1-3
¿Qué es un producto ENERGY STAR®? ... 1-3

1.2 Explicación de convenciones del manual ... 1-4
Consejos de seguridad ... 1-4
Secuencia de acción ... 1-4
Sugerencias ... 1-4
Marcas especiales en el texto ... 1-4

1.3 Descripciones y símbolos para los originales y el papel ... 1-5
"Anchura" y "Longitud" ... 1-5
Orientación del papel ... 1-5

1.4 Restricciones legales en cuanto a la reproducción mediante copias ... 1-6

1.5 Información de seguridad ... 1-7
Símbolos de advertencia y precaución ... 1-7
Significado de los símbolos ... 1-7
Desmontaje y modificación ... 1-7
Cable de alimentación ... 1-8
Fuente de energía ... 1-8
Conector de alimentación ... 1-9
Toma de tierra ... 1-9
Instalación ... 1-9
Ventilación ... 1-10
Acciones de respuesta ante problemas ... 1-11
Consumibles ... 1-11
Al desplazar la máquina ... 1-12
Antes de un periodo de vacaciones ... 1-12

1.6 Avisos sobre normativa ... 1-13
Marca de la CE (Declaración de conformidad) para usuarios de la Unión Europea (UE) ... 1-13
User Instructions FCC Part 15 – Radio Frequency Devices (for U.S.A. users) ... 1-13
INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (For Canada Users) ... 1-13
Para usuarios de países no sujetos a reglamentos de la Clase B ... 1-13
Seguridad de láser ... 1-13
Radiación del láser interno ... 1-14
CDRH regulations ... 1-14
Para usuarios europeos ... 1-15
Para usuarios de Dinamarca ... 1-15
Para usuarios de Finlandia y Suecia ... 1-15
Para usuarios de Noruega ... 1-16
Etiquetas de advertencia ... 1-16
Emisiones de ozono ... 1-16
Ruido acústico (sólo para usuarios europeos) ... 1-17
Solamente para estados miembros de la UE ... 1-17

1.7 Etiquetas e indicadores de precaución ... 1-18

1.8 Acondicionamiento ... 1-19

1.9 Precauciones para el funcionamiento ... 1-20
Fuente de energía ... 1-20
Entorno de funcionamiento ... 1-20
Cómo guardar las copias ... 1-20

1.10 OpenSSL Statement ... 1-21
Licencia de OpenSSL ... 1-21
Licencia original de SSLeay ... 1-21

1.11 Acuerdo de licencia de software ... 1-23

2 Operaciones de copia

2.1 Panel de control ... 2-3

2.2 Pantallas de ajustes básicos ... 2-5

2.3 Iconos que aparecen en la pantalla ... 2-8

2.4 Conexión de la alimentación principal y la auxiliar ... 2-9
Encendido de la máquina ... 2-9
Escaneado durante el calentamiento ... 2-10
Apagado de la máquina ... 2-11
Reducción manual del consumo de energía ... 2-11
Control del uso de cada usuario de esta máquina (autenticación de usuario) ... 2-12
Control del uso de todas las cuentas de esta máquina (seguimiento de cuenta) ... 2-15

2.5 Carga del papel en las bandejas 1 y 2 ... 2-18

2.6 Carga del papel en la bandeja 3 ... 2-20

2.7 Carga del papel en la bandeja 4 ... 2-21

2.8 Carga de papel en la LCT ... 2-22

2.9 Carga de papel en la bandeja de entrada manual ... 2-23

2.10 Alimentación del documento ... 2-27
Para cargar el documento en el ADF ... 2-27
Para colocar el documento sobre el cristal de originales ... 2-28
Escaneado del documento por lotes (configuración "Escaneado separado") ... 2-29
Escaneado de un documento de varias páginas desde el cristal de originales ... 2-32

2.11 Selección de una configuración del papel ... 2-36
Selección automática del tamaño del papel (configuración de papel "Automático") ... 2-36
Selección manual del tamaño de papel deseado ... 2-37

2.12 Especificar una configuración del zoom ... 2-38
Selección automática del porcentaje de zoom (configuración de Zoom "Automático") ... 2-38
Especificar el porcentaje de zoom del documento (configuración "Tamaño completo") ... 2-39
Ligera reducción de la copia (configuración "Mínimo") ... 2-40
Selección de un porcentaje de zoom preajustado (configuración "Ampliación y Reducción") ... 2-41

2.13 Seleccionar un original > Configuración de copia (Dúplex/Combinación) ... 2-42

2.14 Selección de la configuración de copia combinada ... 2-43
Copia de varias páginas de un documento en una sola página (configuración de "copia combinada") ... 2-44

2.15 Selección de la calidad del documento ... 2-46
Carga de documentos con letra pequeña o fotos (configuración de "tipo de original") ... 2-46
Para seleccionar la configuración del tipo de original ... 2-47

2.16 Selección de configuraciones de acabado ... 2-49
Separación de copias por juegos (configuración "Ordenar") ... 2-52
Separación de copias por páginas (configuración "Grupo") ... 2-53
Selección de la bandeja de salida (ineo+ 451) ... 2-54
Grapado de copias ("Configuración" Grapar) ... 2-55
Perforación de agujeros en las copias (configuración "Taladr.") ... 2-58

2.17 Selección de la configuración plegado ... 2-61
Plegar las copias por la mitad (configuración "Plegado central") ... 2-61
Encuadernar las copias por el centro (configuración "Encuadernado central") ... 2-64
Plegar las copias en tres partes (configuración "Plegado triple") ... 2-67

2.18 Detención momentánea del escaneado/impresión ... 2-69

2.19 Interrupción de una tarea de copia (Modo Interrupción) ... 2-70

2.20 Registro de programas de copia (Modo Memoria) ... 2-71

2.21 Copia con una configuración programada (Modo Memoria) ... 2-74

2.22 Presentación de descripciones de las funciones (Ayuda) ... 2-76
Información general sobre las pantallas de ayuda ... 2-76
Visualizar las pantallas de ayuda principales ... 2-78

2.23 Papel de copia ... 2-80
Tamaños posibles de papel ... 2-80
Tipos y capacidades de papel ... 2-81
Papel especial ... 2-82

2.24 Selección de la configuración del papel ... 2-84
Detección automática del tamaño del papel (configuración "Autodetec") ... 2-84
Selección del tamaño del papel (configuración "Tam. normal") ... 2-85

Especificar un tamaño de papel no estándar (configuración "Elegir Tamaño") ... 2-87
Guardar un tamaño de papel no estándar (configuración "Elegir Tamaño") ... 2-89
Selección de papel ancho (configuración "Papel ancho") ... 2-91
Especificar la configuración de un papel especial ... 2-93
Impresión manual de copias a dos caras ... 2-95

2.25 Documentos originales ... 2-97
Documentos que se pueden cargar en el ADF ... 2-97
Precauciones que hay que tomar a la hora de cargar documentos en el ADF ... 2-98
Documentos que se pueden colocar sobre el cristal de originales ... 2-98
Precauciones que se deben tomar a la hora de colocar documentos sobre el cristal de originales ... 2-98

2.26 Inserción de papel entre transparencias para retroproyector (función "Intercalar transparencias") ... 2-99

2.27 Inserción de portadas (función "Cubierta") ... 2-101

2.28 Inserción de papel diferente entre las copias (función "Insertar hoja") ... 2-104

2.29 Inserción de copias de un documento distinto en una página especificada (función "Insertar imagen") ... 2-107

2.30 Especificar las páginas que se van a imprimir en el lado frontal (función "Capítulo") ... 2-110

2.31 Escaneado de documentos con distinta configuración e impresión de todas las copias juntas (función "Programar tareas") ... 2-113

2.32 Producción de copias separadas de cada página de una doble página (función "Copia dos libros") ... 2-117

2.33 Creación de mosaicos con las imágenes copiadas (función "Repetir imagen") ... 2-121

2.34 Copia de una imagen ampliada en varias páginas (función "Modo póster") ... 2-125

2.35 Copia de folletos (función "Original folleto") ... 2-129

2.36 Ajuste de la imagen para que se adapte al papel (configuración "Ajuste de imagen") ... 2-131

2.37 Copia con el diseño de página de un folleto (función "Cuadernillo") ... 2-134

2.38 Impresión de la fecha y la hora, o del número de página en las copias (funciones "Sello/Composición") ... 2-136

2.39 Guardar el documento escaneado en una carpeta de usuario (función "Guardar en carpeta de usuario") ... 2-137

2.40 Información general sobre los parámetros del modo Utilidades ... 2-140
Lista de información y parámetros de registro ... 2-140

3 Operaciones de impresión

3.1 Configurar el controlador PCL en Windows ... 3-3
Configuración común ... 3-3
Ficha Básico ... 3-4
Ficha Diseño ... 3-4
Ficha Finalizar ... 3-4
Ficha Modo portada ... 3-5
Ficha Sello/Composición ... 3-5
Ficha Calidad ... 3-5
Ficha Otros (ineo+ 451) ... 3-5
Ficha Configurar ... 3-6
Ficha Configuración ... 3-6

3.2 Especificar la configuración de la ficha de configuración básica (controlador PCL en Windows) ... 3-7
Impresión ajustada al tamaño del papel ... 3-7
Especificar un tamaño personalizado ... 3-8
Seleccionar la bandeja de papel ... 3-8
Especificar el tipo de papel para cada bandeja ... 3-9
Selección del método de salida ... 3-10
Especificar la configuración de autenticación de usuario ... 3-12
Especificar la configuración de seguimiento de cuenta ... 3-13

3.3 Especificar la configuración de la ficha de diseño (controlador PCL en Windows) ... 3-14
Impresión de múltiples páginas en una página (N en 1, Modo póster) ... 3-14
Capítulo ... 3-15
Especificar la impresión dúplex/en folleto ... 3-15
Especificar el margen de encuadernado ... 3-15
Desplazamiento de imágenes ... 3-16

3.4 Especificar la configuración de la ficha Finalizar (controlador PCL en Windows) ... 3-17
Grapado ... 3-17
Especificar la configuración de grapado en el lomo ... 3-17
Perforación de orificios ... 3-18
Plegado ... 3-18
Especificar la bandeja de salida ... 3-18
Especificar el procedimiento de ajuste de la posición de encuadernado ... 3-18

3.5 Especificar la configuración de la ficha Modo portada (controlador PCL en Windows) ... 3-19
Imprimir documentos con una portada/contraportada ... 3-19
Imprimir varias páginas ... 3-19
Impresión con intercalación de transparencias ... 3-20

3.6 Especificar la configuración de la ficha Sello/Composición (controlador PCL en Windows) ... 3-21
Imprimir una marca de agua ... 3-21
Editar una marca de agua ... 3-21
Imprimir diferentes documentos originales juntos (superposición) ... 3-22
Editar un archivo de superposición ... 3-24
Crear un archivo de superposición ... 3-24
Registrar un archivo de superposición ... 3-25
Impresión con protección de copia ... 3-26
Imprimir la fecha y los números de página ... 3-28

3.7 Especificar la configuración de la ficha Calidad (controlador PCL en Windows) ... 3-29
Ajustar el color y la calidad ... 3-29
Ajuste del tipo ... 3-30

3.8 Configurar el controlador PostScript en Windows ... 3-31
Configuración común ... 3-31
Ficha Básico ... 3-32
Ficha Diseño ... 3-32
Ficha Finalizar ... 3-32
Ficha Modo portada ... 3-33
Ficha Sello/Composición ... 3-33
Ficha Calidad ... 3-33
Ficha Otros (ineo+ 451) ... 3-33
Ficha Opciones avanzadas ... 3-34
Ficha Configuración de dispositivo ... 3-34
Ficha Configurar ... 3-35
Ficha Configuración ... 3-35

3.9 Configurar el controlador PPD en Mac OS 9.2 ... 3-36
Cuadro de diálogo Ajustar página ... 3-36
Cuadro de diálogo Imprimir ... 3-37

3.10 Configurar página (controlador PPD en Mac OS 9.2) ... 3-39
Atributos de página (Configuración básica) ... 3-39
Tamaños de página personalizados ... 3-40
Opciones PostScript ... 3-41

3.11 Imprimir (controlador PPD en Mac OS 9.2) ... 3-42
General (Configuración básica) ... 3-42
Disposición (Imprimir múltiples páginas en una hoja) ... 3-43
Opciones específicas de la impresora (Opciones de acabado 1 a 4) ... 3-43

3.12 Opciones de configuración (controlador PPD en Mac OS 9.2) ... 3-45

3.13 Configurar el controlador PPD en Mac OS X ... 3-46
Cuadro de diálogo Ajustar página ... 3-46
Cuadro de diálogo Imprimir ... 3-46
Configuración común en el cuadro de diálogo de impresión ... 3-49

3.14 Configurar página (controlador PPD en Mac OS X) ... 3-50
Atributos de página (Configuración básica) ... 3-50
Tamaños de página personalizados ... 3-51

3.15 Imprimir (controlador PPD en Mac OS X) ... 3-52
Configuración general ... 3-52

3.16 Método de salida (controlador PPD en Mac OS X) ... 3-53
Selección del método de salida ... 3-53
Especificar la configuración de autenticación de usuario ... 3-55
Especificar la configuración de seguimiento de cuenta ... 3-56
Comprobar los detalles de configuración del método de salida ... 3-57

3.17 Diseño/Finalizar (controlador PPD en Mac OS X) ... 3-59
Desplazamiento de imágenes ... 3-60
Capítulo ... 3-61
Comprobar los detalles de configuración de diseño/finalizar ... 3-62

3.18 Bandeja papel/Bandeja de salida (controlador PPD en Mac OS X) ... 3-63
Especificar el tipo de papel para cada bandeja ... 3-64

3.19 Modo portada/intercalación de transparencias (controlador PPD en Mac OS X) ... 3-65

3.20 Configuración página (controlador PPD en Mac OS X) ... 3-67
Añadir y editar los ajustes de la configuración por página ... 3-68

3.21 Sello/Composición (controlador PPD en Mac OS X) ... 3-69
Impresión con protección de copia ... 3-70
Imprimir fecha y hora ... 3-72
Imprimir los números de página ... 3-73

3.22 Calidad (controlador PPD en Mac OS X) ... 3-74

3.23 Enviar un fax ... 3-75
Operaciones de fax ... 3-75
Seleccionar un destinatario del listín telefónico ... 3-77
Configuración de las opciones de transmisión ... 3-78
Crear una portada ... 3-79

3.24 Configurar el controlador de fax en Windows ... 3-82
Configuración común ... 3-82
Ficha Fax ... 3-83
Ficha Básico ... 3-83
Ficha Diseño ... 3-83
Ficha Sello/Composición ... 3-83
Ficha Configurar ... 3-83
Ficha Configuración ... 3-84

3.25 Usar un listín telefónico ... 3-85
Añadir un destinatario al listín telefónico ... 3-85
Editar un listín telefónico ... 3-88
Para cambiar un destinatario registrado de grupo ... 3-89
Para cambiar el nombre de grupo ... 3-89
Para crear una carpeta ... 3-89
Para buscar información personal ... 3-89

4 Operaciones con carpetas

4.1 Guardado de copias en carpetas de usuario ... 4-3
Configuración que se puede guardar y modificar ... 4-3
Guardado de copias ... 4-4

4.2 Guardado de escaneados en carpetas de usuario ... 4-7
Utilización de un destino de carpeta de usuario ... 4-7
Introducción directa de destinos ... 4-8
Modo Guardar en carpeta de usuario ... 4-11

4.3 Guardado de impresiones en carpetas de usuario ... 4-13
Guardado de datos en una carpeta de usuario ... 4-13
Guardado de datos en la carpeta de usuario documento seguro ... 4-15
Guardado de datos en la carpeta de usuario con PDF cifrado ... 4-17

4.4 Descripción general de la organización de documentos ... 4-18
Operaciones disponibles en la pantalla de Ordenar documento ... 4-18
Comprobación de documentos guardados en las carpetas de usuario ... 4-18
Descripción de la pantalla Ordenar documento ... 4-20
Búsqueda de un nombre de carpeta de usuario ... 4-21

4.5 Eliminación de un documento ... 4-23

4.6 Cambio de nombre de un documento ... 4-24

4.7 Mover un documento ... 4-26

4.8 Duplicar un documento ... 4-28

4.9 Comprobación de los detalles del documento ... 4-30
Compruebe los detalles ... 4-30
Operaciones de pantalla Vista previa ... 4-32

4.10 Descripción general de la impresión de documentos ... 4-34
Operaciones disponibles en la pantalla Documento ... 4-34
Comprobación de documentos guardados en las carpetas de usuario ... 4-34
Descripción de la pantalla Documento ... 4-36
Búsqueda de un nombre de carpeta de usuario ... 4-36

4.11 Imprimir ... 4-37
Configuraciones de impresión disponibles ... 4-37
Para imprimir un documento ... 4-37
Cambio del número de copias ... 4-38
Especificación de Impresión a una cara/doble cara ... 4-39
Especificación de configuración de acabado ... 4-39

4.12 Impresión combinada ... 4-44
Parámetros de impresión combinada disponibles ... 4-44
Para imprimir un documento ... 4-44

4.13 Descripción general de transmisiones de documentos ... 4-47
Operaciones de transmisión de documentos disponibles ... 4-47
Métodos de transmisión ... 4-47
Comprobación de documentos guardados en las carpetas de usuario ... 4-48
Descripción de la pantalla Documento ... 4-50
Búsqueda de un nombre de carpeta de usuario ... 4-50
Para enviar un documento ... 4-50

4.14 Carpeta usuario documento seguro ... 4-52
Parámetros de impresión disponible ... 4-52
Imprimir un documento (modo 1) ... 4-52
Imprimir un documento (modo 2) ... 4-55

4.15 Carpeta de PDF cifrados ... 4-58
Imprimir ... 4-58
Borrado ... 4-60

5 Operaciones de escáner de red

5.1 Uso de programas de fax/escáner ... 5-3
Recuperar un programa de Escáner/Fax ... 5-3
Registrar programas de fax/escáner ... 5-6
Editar y eliminar programas de Escáner/Fax ... 5-10

5.2 Enviar datos por correo electrónico (Escanear a correo electrónico) ... 5-12
Escanear a correo electrónico ... 5-12
Seleccionar un destino de la libreta de direcciones ... 5-12
Seleccionar un destino de grupo ... 5-13
Introducir direcciones directamente ... 5-15
Seleccionar un destino buscado ... 5-16
Selección de un destino con una búsqueda de dirección ... 5-18

5.3 Enviar datos a un ordenador en red (Escanear a SMB) ... 5-20
Escanear a SMB ... 5-20
Operaciones de Escáner a SMB con compartición de archivos de Windows (Mac OS X)/Samba (Linux/Unix) ... 5-20
Operaciones de Escáner a SMB con Windows 98 SE y Windows Me ... 5-20
Seleccionar un destino de la libreta de direcciones ... 5-21
Introducir direcciones directamente ... 5-22

5.4 Enviar datos a un servidor (Escanear a FTP) ... 5-24
Escanear a FTP ... 5-24
Seleccionar un destino de la libreta de direcciones ... 5-24
Introducir direcciones directamente ... 5-26

5.5 Especificar la Configuración de escaneado y transmisión (Configuración de escaneado/Configuración del original/ Configuración de comunicación) ... 5-28
Configuración que puede especificarse ... 5-28
Tipo de imagen original ... 5-30
Normal/Dúplex ... 5-31
Resolución ... 5-32
Tipo de archivo ... 5-33
Densidad ... 5-35
Escaneado separado ... 5-36
Color (Ajuste de imagen) ... 5-36

Eliminar fondo (Ajuste de Calidad) ... 5-38
Nitidez (Ajuste de Calidad) ... 5-39
Borrar el marco (Borrar Marco) ... 5-40
Copiar libro (Copia de libros) ... 5-41
Tamaño escaneado (Aplicación) ... 5-43
Número de relleno (Aplicación) ... 5-45
Fecha/Hora (Aplicación) ... 5-45
Número de página (Aplicación) ... 5-48
Sello (Aplicación) ... 5-51
Encabezado/pie (Aplicación) ... 5-54
Impresión página (Aplicación) ... 5-59
Nombre documento ... 5-60
Config. original ... 5-62
Config e-mail ... 5-64
Verificar config. destino URL ... 5-65
Cifrado de e-mail ... 5-66
Firma digital ... 5-66

5.6 Configuraciones que se pueden especificar desde el modo utilidad ... 5-67
Parámetros del modo Utilidades ... 5-67
Otros parámetros relacionados ... 5-67
Web Connection ... 5-67

5.7 Registrar un destino de la libreta de direcciones ... 5-68
Destino de e-mail ... 5-68
Buzón ... 5-69
PC (SMB) ... 5-71
FTP ... 5-74

5.8 Registrar un destino de grupo ... 5-77

6 Operaciones con Web Connection

6.1 Ficha Información ... 6-3
Info sobre dispositivo – Resumen de configuración ... 6-3
Info sobre dispositivo – Opción ... 6-4
Info sobre dispositivo – Consumibles ... 6-5
Info sobre dispositivo – Contador ... 6-6
Ayuda en línea ... 6-7
Se ha modificado la contraseña de usuario. ... 6-7
Información de permiso de función ... 6-8
Información de configuración de red ... 6-9
Información de configuración de impresión ... 6-10
Información de impresión ... 6-11

6.2 Ficha Trabajo ... 6-12
Tareas actuales ... 6-12
Historial de tareas ... 6-13
Lista de comunicación ... 6-14

6.3 Ficha Carpeta ... 6-15
Inicio de sesión del buzón ... 6-15
Operaciones de documentos ... 6-17
Cambiar la configuración de buzón o carpeta ... 6-20
Carpeta de usuario ... 6-21
Abrir carpeta de usuario del sistema ... 6-22
Crear carpeta de usuario del sistema ... 6-24

6.4 Ficha Impres. dir. ... 6-26
Impres. dir. ... 6-26

6.5 Ficha R. de destino ... 6-27
Libreta de direcciones ... 6-27
Registrar un destino ... 6-28
Grupo ... 6-32
Registrar un destino de grupo ... 6-33
Programa ... 6-34
Registrar un destino de programa ... 6-35
Un toque temporal ... 6-52
Pasos para archivar títulos ... 6-53
Texto ... 6-54

7 Operaciones de fax (opcional)

7.1 Funcionamiento general del fax ... 7-3
Envío de faxes ... 7-3

7.2 Carga del original ... 7-6
Colocación del original en el ADF ... 7-6
Colocación del original sobre el cristal ... 7-6
Envío por fax de originales con varias páginas mediante el cristal ... 7-7
Envío del original utilizando el ADF y el cristal ... 7-8

7.3 Especificación de las condiciones de escaneado ... 7-9
Especificación de la configuración de escaneado ... 7-9
Tipo de original ... 7-9
Normal/Dúplex ... 7-10
Resolución ... 7-10
Densidad ... 7-11

7.4 Especificación de un sólo destino ... 7-12
Especificación de destinos registrados ... 7-12
Búsqueda de un destino registrado (botón de índice) ... 7-13
Búsqueda de un destino registrado (tipo de dirección) ... 7-13
Búsqueda de destinos registrados (Búsqueda detalle) ... 7-14
Especificación mediante entrada directa ... 7-15
Especificación desde el registro de tareas ... 7-16

7.5 Especificación de varios destinos (transmisión por retransmisión secuencial o transmisión por retransmisión) ... 7-17
Especificación de varios destinos (desde los destinos registrados, la entrada directa, el registro de tareas) ... 7-17
Especificación de varios destinos (mediante el botón de grupo) ... 7-17

7.6 Envío de faxes utilizando una dirección de programa ... 7-19
Para enviar un fax después de especificar una dirección de programa ... 7-19

7.7 Operaciones durante el escaneado ... 7-21
Si el tamaño del original no puede detectarse ... 7-21
Cuando existe un desbordamiento de memoria ... 7-21
Rotación automática del original ... 7-21

7.8 Imposibilidad de envío ... 7-22
Rellamada ... 7-22
Función de rellamada automática ... 7-22
Pantalla de confirmación de rellamada ... 7-22
Rellamada manual (lista Tareas actuales) ... 7-23
Rellamada manual (Carpeta de usuario de retransmisión de fax) ... 7-24

7.9 Reserva de transmisión ... 7-25

7.10 Anulación de la transmisión ... 7-26
Anulación de una tarea durante la transmisión ... 7-26
Cancelación de tareas reservadas con la transmisión con temporizador ... 7-27

7.11 Envío de faxes después de especificar una hora (Trans temporiz) ... 7-28
Para realizar una transmisión con temporizador ... 7-28

8 Operaciones Network fax (opcional)

8.1 Funcionamiento general del fax (fax por internet) ... 8-3
Envío de un fax por internet ... 8-3

8.2 Funcionamiento general del fax (fax por IP) ... 8-7
Envío de fax por IP ... 8-7

8.3 Especificación de la configuración de la transmisión a color (fax por IP) ... 8-10
Especificación de la configuración de la transmisión a color ... 8-10

8.4 Especificación de las condiciones de escaneado ... 8-11
Especificación de la configuración de escaneado ... 8-11
Tipo de original ... 8-11
Normal/Dúplex ... 8-12
Resolución ... 8-12
Densidad ... 8-13

8.5 Especificación de un único destino ... 8-14
Especificación desde un destino registrado ... 8-14
Búsqueda del destino registrado (botón Buscar) ... 8-15
Búsqueda del destino registrado (Tipo de dirección) ... 8-15
Búsqueda del destino registrado (Búsqueda detalle) ... 8-16
Especificación mediante entrada directa ... 8-17

8.6 Especificación de varios destinos (transmisión por retransmisión) ... 8-19
Especificación de varios destinos (por destino registrado y entrada directa) ... 8-19
Especificación de varios destinos (mediante el botón de grupo) ... 8-20

8.7 Envío de un fax con dirección de programa ... 8-21
Envío de faxes tras especificar una dirección de programa ... 8-21

8.8 Imposibilidad de envío ... 8-23
Rellamada ... 8-23
Función de rellamada automática ... 8-23
Pantalla de confirmación de rellamada ... 8-23
Rellamada manual (lista de tareas actuales) ... 8-24

8.9 Reserva de transmisión ... 8-25

8.10 Detención de transmisión ... 8-26
Detención durante la transmisión ... 8-26

9 Apéndice

9.1 Introducción de texto ... 9-3
Ampliación del teclado ... 9-4
Para escribir texto ... 9-5
Lista de caracteres disponibles ... 9-5

10 Indice

1 Introducción

1 Introducción

Gracias por escoger esta máquina.

Este manual contiene información sobre cómo pueden utilizarse las diversas funciones de la máquina, precauciones para su uso y procedimientos básicos para solucionar problemas. A fin de garantizar que la máquina se utiliza de forma correcta y eficiente, lea atentamente este manual antes de utilizar la máquina.

Las ilustraciones que aparecen en este manual pueden presentar ligeras variaciones respecto al equipo real.

1.1 Energy Star®

Como miembros de ENERGY STAR® aseguramos que esta máquina cumple con las directrices de ENERGY STAR® para el ahorro de energía.

¿Qué es un producto ENERGY STAR®?

Un producto ENERGY STAR® dispone de una función especial que le permite pasar automáticamente a un "modo de bajo consumo de energía" después de un periodo de inactividad. Un producto ENERGY STAR® utiliza la energía con más eficacia, le ahorra dinero en el consumo de electricidad y contribuye a la protección del medio ambiente.

...

Nota

Las ilustraciones de la máquina que se recogen en este manual pueden variar en función de la configuración del equipo.

1.2 Explicación de convenciones del manual

Las marcas y los formatos de texto utilizados en este manual se describen a continuación.

Consejos de seguridad

⚠ PELIGRO

Si no se respetan las advertencias identificadas de este forma, podrían producirse daños personales graves e incluso la muerte a causa de una descarga eléctrica.

➔ Vigile todos los peligros para prevenir lesiones.

⚠ ATENCION

No atenerse a las instrucciones destacadas de esta manera podría provocar lesiones graves o daños materiales.

➔ Vigile todas las advertencias para prevenir lesiones y garantizar un uso seguro de la máquina.

⚠ PRECAUCION

No atenerse a las instrucciones destacadas de esta manera podría provocar lesiones leves o daños materiales.

➔ Vigile todas las precauciones para prevenir lesiones y garantizar un uso seguro de la máquina.

Secuencia de acción

1 El número 1 con este formato indica el primer paso de una secuencia de acciones.

2 Los números siguientes con este formato indican los pasos posteriores de una secuencia de acciones.

? El texto con este formato de estilo proporciona una ayuda adicional.

➔ El texto con este formato de estilo describe una acción que garantizará que se alcancen los resultados deseados.

Una ilustración insertada aquí muestra las operaciones que es necesario realizar.

Sugerencias

✎ ...

Nota

El texto resaltado de esta manera contiene información útil y sugerencias para garantizar la seguridad al utilizar la máquina.

✎ ...

Aviso

El texto resaltado de esta manera contiene información que debería recordarse.

Detalles

El texto resaltado de esta manera contiene referencias sobre información más detallada.

Marcas especiales en el texto

Tecla [Stop]
Los nombres de las teclas del panel de control están escritos como se muestra arriba.

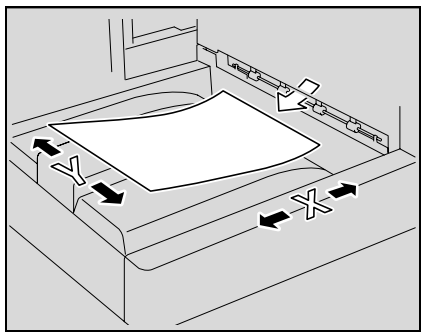
CONFIGURACIÓN DE MÁQUINA
Los textos de la pantalla están escritos como se muestra arriba.

1.3 Descripciones y símbolos para los originales y el papel

El uso de las palabras y de los símbolos de este manual se explica a continuación.

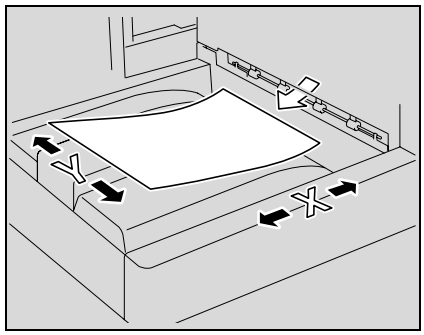
"Anchura" y "Longitud"

Cuando se mencionan dimensiones de papel en este manual, el primer valor siempre hace referencia a la anchura del papel (en la ilustración "Y") y el segundo a la longitud (en la ilustración "X").

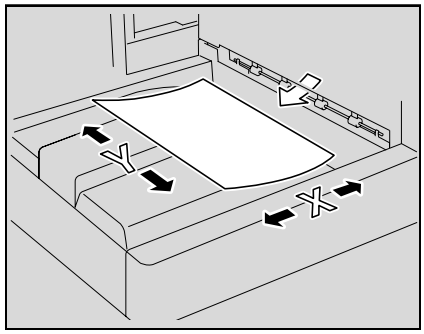


Orientación del papel

Longitudinal (▭)
Si la anchura (Y) del papel es menor que la longitud (X), el papel tiene una orientación vertical, indicada con ▭.



Transversal (▯)
Si la anchura (Y) del papel es mayor que la longitud (X), el papel tiene una orientación horizontal o apaisada, indicada con ▯.



1.4 Restricciones legales en cuanto a la reproducción mediante copias

Ciertos tipos de original nunca deben ser copiados con objeto de intentar hacerlos pasar por originales.

A continuación se ofrece una relación que, aunque incompleta, está pensada para ser utilizada como guía a fin de realizar copias de forma responsable.

Instrumentos financieros

- Cheques personales
- Cheques de viajero
- Giros postales
- Certificados de depósito
- Obligaciones y bonos del estado
- Certificados de acciones

Originales legales

- Cupones de comida
- Sellos de correos (matasellados o no)
- Cheques o letras de cambio de agencias gubernamentales
- Sellos de impuestos interiores (matasellados o no)
- Pasaportes
- Papeles de inmigración
- Permisos y títulos de circulación de vehículos
- Títulos y escrituras de propiedad de casas y propiedades

General

- Documentos de identidad, condecoraciones o insignias
- Obras con derechos de autor, sin permiso de quien posee los derechos de autor

Además, ***está prohibido bajo cualquier circunstancia*** copiar moneda interior o extranjera u obras de arte, sin el permiso de quien posee los derechos de autor.

Si se tienen dudas en cuanto a la naturaleza de un original se debe pedir asesoramiento legal.

Detalles

Para prohibir la reproducción ilegal de determinados originales, tales como el papel moneda, esta máquina está equipada con una función de prevención de falsificación.

Debido a dicha función, es posible que algunas imágenes aparezcan distorsionadas.

1.5 Información de seguridad

Este apartado incluye instrucciones detalladas sobre el funcionamiento y mantenimiento de esta máquina. Para lograr un rendimiento óptimo de este dispositivo, todos los operadores deberán leer y seguir cuidadosamente las instrucciones de este manual.

Lea el apartado siguiente antes de conectar la alimentación de la máquina. Incluye información importante sobre la seguridad del usuario y prevención de problemas en el equipo.

Guarde el manual cerca de la máquina.

Asegúrese de observar todas las precauciones que aparecen en cada apartado de este manual.

KM_Ver.01E_C

...

Nota

Es posible que algunas partes del contenido de este apartado no correspondan con el producto adquirido.

Símbolos de advertencia y precaución

Se utilizan los indicadores siguientes en las etiquetas de advertencia o en este manual para categorizar el nivel de las advertencias de seguridad.

⚠ ATENCION

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.

➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

⚠ PRECAUCION

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.

➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

Significado de los símbolos

Símbolo	Significado	Ejemplo	Significado
	Un triángulo indica un peligro ante el cual debe tomar precauciones.		Este símbolo advierte de posibles causas de quemaduras.
	Una línea en diagonal indica una acción prohibida.		Este símbolo advierte contra el desmontaje de la unidad.
	Un círculo negro indica una acción obligatoria.		Este símbolo indica que debe desenchufar la unidad.

Desmontaje y modificación

⚠ ATENCION

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.

➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

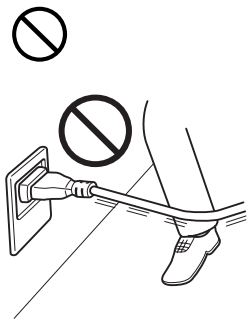
ADVERTENCIA	Símbolo
• No intente retirar las cubiertas ni los paneles sujetos al producto. Algunos productos disponen de una pieza de alto voltaje o una fuente de rayos láser que podrían causar una descarga eléctrica o ceguera.	
• No efectúe ningún tipo de modificación en este producto, ya que podría provocar una avería, descarga eléctrica o incendio. En el caso de que el producto utilice un láser, el rayo láser podría causar ceguera.	

Cable de alimentación

⚠ ATENCION

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.

➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ADVERTENCIA	Símbolo
• Use únicamente el cable de alimentación que se incluye en el paquete. Si no se suministra un cable de alimentación, use solamente un cable de alimentación y un enchufe de los tipos que se especifican en INSTRUCCIÓN SOBRE CABLES DE ALIMENTACIÓN. En caso contrario, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	
• Use el cable de alimentación suministrado solamente en esta máquina y NUNCA en cualquier otro producto. Si no se observa esta precaución, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	
• No rasque, desgaste, aplaste, caliente, retuerza, doble, tire ni dañe de ninguna forma el cable de alimentación. La utilización de un cable de alimentación dañado (con los cables internos visibles, rotos, etc.) podría originar un incendio o una avería. Si se diera alguno de estos problemas, APAGUE de inmediato el interruptor de alimentación, desenchufe el cable de alimentación y póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado.	

Fuente de energía

⚠ ATENCION

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.

➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ADVERTENCIA	Símbolo
• Use únicamente una fuente de alimentación con el voltaje especificado. De lo contrario, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	
• Inserte el conector de alimentación directamente en una toma de pared que tenga la misma configuración que el conector. La utilización de un adaptador para conectar el producto a una fuente de alimentación inadecuada (tensión, capacidad de corriente, tierra) puede producir un incendio o una descarga eléctrica. Si no dispone de una toma de pared adecuada, el cliente debe solicitar su instalación a un electricista cualificado.	
• No utilice un adaptador de toma múltiple ni un cable alargador. El uso de un adaptador o de un cable alargador podría provocar un incendio o una descarga eléctrica. Póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado si requiere un cable alargador.	
• Póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado antes de conectar otros equipos en la misma toma. La sobrecarga podría provocar un incendio.	

⚠ PRECAUCION

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.

➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ATENCIÓN	Símbolo
• La toma debe estar cerca del equipo y tener fácil acceso. Si no es así, no podrá sacar el conector de alimentación si se produce una situación de emergencia.	

Conector de alimentación

⚠ ATENCION

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.
➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ADVERTENCIA	Símbolo
• No desenchufe ni enchufe el cable de alimentación con las manos mojadas, ya que podría recibir una descarga eléctrica.	
• Inserte completamente el cable de alimentación en la toma. De lo contrario, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	

⚠ PRECAUCION

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.
➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ATENCIÓN	Símbolo
• No tire del cable de alimentación para extraer el conector. Si tira del cable, podría dañarlo, lo que podría provocar un incendio o una descarga eléctrica.	
• Retire el cable de alimentación de la toma varias veces al año y limpie la zona entre los terminales del enchufe. Si se acumula polvo en estos terminales, podría producirse un incendio.	

Toma de tierra

⚠ ATENCION

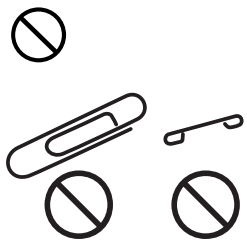
No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.
➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ADVERTENCIA	Símbolo
• Conecte el cable de alimentación a una toma eléctrica con un terminal de tierra.	

Instalación

⚠ ATENCION

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.
➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ADVERTENCIA	Símbolo
• No coloque un jarrón u otro recipiente con agua, o clips metálicos ni ningún otro tipo de objeto metálico pequeño sobre este producto. Si llegara a caer agua o alguno de esos objetos metálicos dentro del producto, podría producirse un incendio, descarga eléctrica o avería. En caso de que algo metálico, agua o cualquier otra sustancia de este tipo cayera dentro del producto, desconecte inmediatamente el interruptor de alimentación, extraiga el cable de alimentación de la toma y después póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado.	

⚠ PRECAUCION

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.

➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ATENCIÓN	Símbolo
• Después de instalar el producto, sitúelo sobre una base firme. Si la unidad se mueve o se cae, podría ocasionar daños personales.	
• No sitúe el producto en lugares con polvo, ni en zonas expuestas al hollín o al vapor, ni cerca de una mesa de cocina, un baño ni un humidificador. De lo contrario, podría producirse una descarga eléctrica o avería.	
• No coloque este producto en una mesa inestable o inclinada ni en un lugar donde pueda verse sometido a muchas vibraciones o golpes. De lo contrario, podría caerse, originando daños personales o averías mecánicas.	
• Asegúrese de que no exista obstrucción alguna de los orificios de ventilación del producto. De lo contrario, es posible que el interior del producto se sobrecaliente, dando lugar a incendios o averías.	
• No use vaporizadores, líquidos o gases inflamables cerca del producto, ya que podrían provocar un incendio.	

Ventilación

⚠ PRECAUCION

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.

➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ATENCIÓN	Símbolo
• Utilice este producto únicamente en zonas bien ventiladas. Utilizar este producto en una sala con una ventilación insuficiente durante mucho tiempo podría dañar su salud. Ventile la sala periódicamente.	

Acciones de respuesta ante problemas

⚠ ATENCION

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.
➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ADVERTENCIA	Símbolo
• No continúe usando este producto si está excesivamente caliente, sale humo del mismo o produce ruidos u olores inusuales. APAGUE de inmediato el interruptor de alimentación, desenchufe el cable de alimentación y póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado. Si continúa usando el producto bajo las condiciones anteriormente mencionadas, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	
• No siga usando el producto si ha sufrido golpes o la cubierta ha resultado dañada. APAGUE de inmediato el interruptor de alimentación, desenchufe el cable de alimentación y póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado. Si continúa usando el producto bajo las condiciones anteriormente mencionadas, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	

⚠ PRECAUCION

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.
➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ATENCIÓN	Símbolo
• En el interior de este producto existen zonas de alta temperatura que podrían producir quemaduras. Si accede al interior de la unidad para verificar problemas de funcionamiento, como un atasco de papel, no toque las zonas (por ejemplo, alrededor de la unidad de fusión) que están indicadas con la etiqueta "Atención CALIENTE".	

Consumibles

⚠ ATENCION

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.
➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ADVERTENCIA	Símbolo
• No tire al fuego el cartucho de tóner ni el tóner. El tóner caliente puede dispersarse y causar quemaduras u otros daños.	

⚠ PRECAUCION

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.
➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ATENCIÓN	Símbolo
• No deje ninguna unidad de tóner o de tambor al alcance de los niños. Si chupan o ingieren esta sustancia podría perjudicarse su salud.	
• No almacene unidades de tóner o de tambor de PC cerca de disquetes o cerciórese de que no son sensibles a fuentes magnéticas. De lo contrario, podrían ocasionar averías en estos productos.	

Al desplazar la máquina

⚠ PRECAUCION

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.
➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ATENCIÓN	Símbolo
• Siempre que vaya a mover el producto, cerciórese de que ha desconectado el cable de alimentación y cualquier otro cable necesario. De lo contrario, podría dañar los cables y ocasionar un incendio, descargas eléctricas o averías.	
• Siempre que mueva el producto, sosténgalo por los puntos que se indican en el Manual del Operador y otros documentos. Si la unidad se cae podría causar daños personales graves. También es posible que se dañe o averíe el producto.	

Antes de un periodo de vacaciones

Cuando el kit opcional de fax FK-502 no está instalado:

⚠ PRECAUCION

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.
➔ No ignore estas advertencias de seguridad.

ATENCIÓN	Símbolo
• Desenchufe el producto si no va a utilizarlo durante un periodo de tiempo largo.	

1.6 Avisos sobre normativa

Marca de la CE (Declaración de conformidad) para usuarios de la Unión Europea (UE)

Este producto cumple las siguientes directivas de la UE:
directivas 89/336/CEE, 73/23/CEE y 93/68/CEE.

Esta declaración es válida para el área de la Unión Europea.

Este dispositivo se debe utilizar con un cable de red apantallado
(10 Base-T/100 Base-TX) y con un cable paralelo apantallado. La utilización de cables no apantallados puede producir interferencias con las comunicaciones de radio y está prohibida según las normativas locales y la CISPR.

User Instructions FCC Part 15 – Radio Frequency Devices (for U.S.A. users)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules.
These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

⚠ WARNING

The design and production of this unit conform to FCC regulations, and any changes or modifications must be registered with the FCC and are subject to FCC control.
Any changes made by the purchaser or user without first contacting the manufacturer will be subject to penalty under FCC regulations.

➔ This device must be used with a shielded network (10 Base-T/100 Base-TX) cable and a shielded parallel cable. The use of non-shielded cables is likely to result in interference with radio communications and is prohibited under FCC rules.

INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (For Canada Users)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Para usuarios de países no sujetos a reglamentos de la Clase B

⚠ ATENCION

Interferencia con las radiocomunicaciones.

➔ El presente producto corresponde a la Clase A. En un entorno doméstico, este producto podría causar radiointerferencias, en cuyo caso podría exigirse que el usuario tomara las medidas pertinentes.

➔ Este dispositivo se debe utilizar con un cable de red apantallado
(10 Base-T/100 Base-TX) y con un cable paralelo apantallado. La utilización de cables no apantallados puede producir interferencias con las comunicaciones de radio y está prohibida según las normativas locales y la CISPR.

Seguridad de láser

Esta es una máquina digital que incorpora un láser. El láser no presenta ningún tipo de riesgo siempre que se cumplan las instrucciones de este manual.

La radiación emitida por el láser está completamente aislada mediante una carcasa protectora, lo que evita que el rayo láser se filtre fuera de la máquina durante el funcionamiento normal de la misma.

Este producto ha sido clasificado como láser Clase 1: esto significa que la máquina no produce una radiación láser peligrosa.

Radiación del láser interno

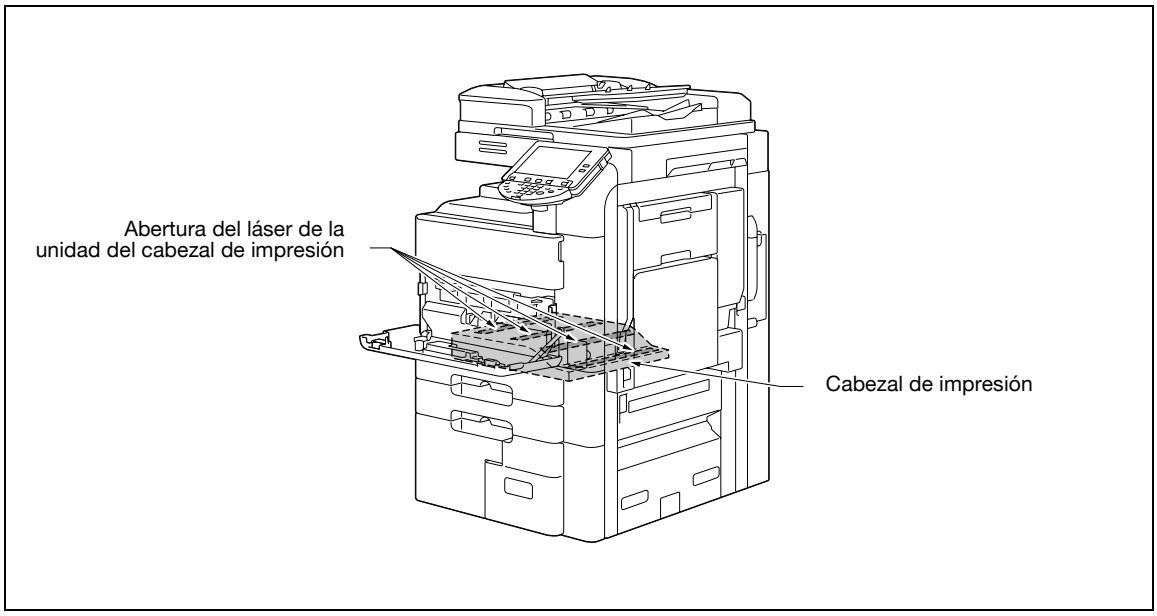
Especificación	
Máxima potencia media de radiación	12,9 µW en la abertura del láser de la unidad del cabezal de impresión
Longitud de onda	775-800 nm

⚠ ATENCION

Este producto emplea un diodo láser de la clase 3b que emite un rayo láser invisible.

➔ El diodo láser y el espejo de polígonos de escaneado se encuentran en la unidad del cabezal de impresión.

➔ La unidad del cabezal de impresión NO ES UN ELEMENTO DE SERVICIO DE CAMPO: Por ello, la unidad del cabezal de impresión no debe abrirse bajo ninguna circunstancia.



CDRH regulations

This machine is certified as a Class 1 Laser product under Radiation Performance Standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for Laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 1-13 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

⚠ CAUTION

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

➔ This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 30 mW and the wavelength is 775-800 nm.

Para usuarios europeos

⚠ PRECAUCION

El uso de controles, ajustes o procedimientos distintos a los especificados en este manual puede tener como consecuencia la exposición peligrosa a radiaciones.

➔ Éste es un láser semiconductor. La potencia máxima del diodo láser es de 30 mW y la longitud de onda se encuentra entre 775 y 800 nm.

Para usuarios de Dinamarca

⚠ ADVARSEL

Dette er en halvlederlaser.

➔ Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC 60825 sikkerheds kravene.

Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 30 mW og bølgelængden er 775-800 nm.

Para usuarios de Finlandia y Suecia

LOUKAN 1 LASERLAITE
KLASS 1 LASER APPARAT

⚠ VAROITUS

Tämä on puolijohdelaser.

➔ Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin sunrin teho on 30 mW ja aallonpituus on 775-800 nm.

⚠ VARNING

Det här är en halvledarlaser.

➔ Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 30 mW och våglängden är 775-800 nm.

⚠ VAROITUS

Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle.

➔ Älä katso säteeseen.

⚠ VARNING

Osynlig laserstrålning när denna del är öppnad och spärren är urkopplad.

➔ Betrakta ej strålen.

Para usuarios de Noruega

⚠ ADVARSEL!

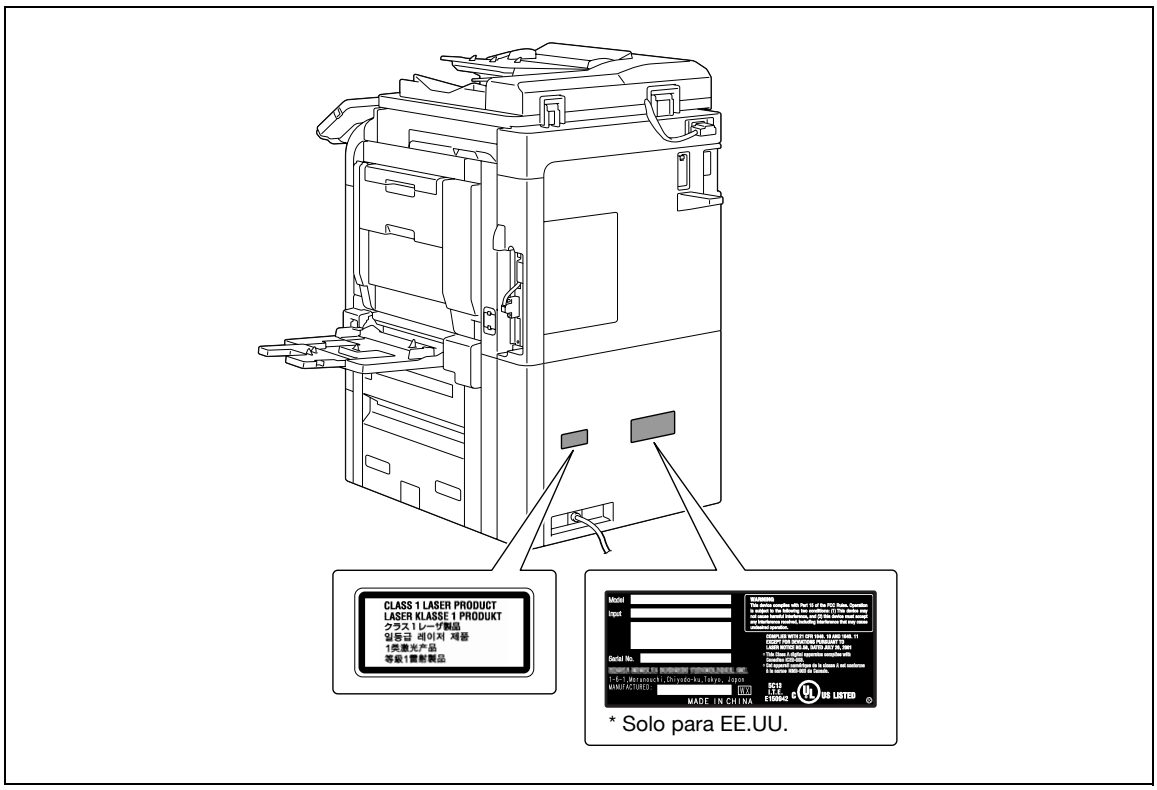
Dette en halvleder laser.

➔ Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for unsynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 30 mW og bølgelengde er 775-800 nm.

Etiquetas de advertencia

La siguiente etiqueta de advertencia sobre la seguridad del láser se encuentra en la parte exterior de la máquina.



Emisiones de ozono

⚠ PRECAUCION

Ubique la copiadora en una habitación bien ventilada.

➔ Durante el funcionamiento normal de la máquina, se genera una pequeña cantidad de ozono. Sin embargo, durante un funcionamiento prolongado de la copiadora puede producirse un olor desagradable en habitaciones mal ventiladas. Para conseguir un ambiente de funcionamiento confortable, saludable y seguro, se recomienda que la habitación esté bien ventilada.

⚠ ATTENTION

Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée.

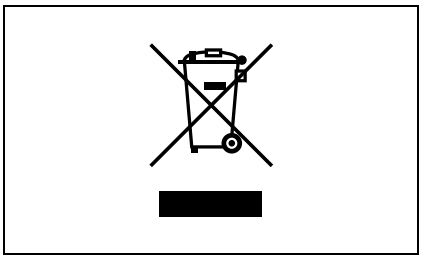
➔ Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lors d'une utilisation prolongée de l'appareil. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce ou se trouve l'appareil.

Ruido acústico (sólo para usuarios europeos)

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Solamente para estados miembros de la UE

Este símbolo significa que no debe colocar este producto con los desperdicios domésticos.



Para obtener más detalles sobre la manipulación adecuada de equipos eléctricos y electrónicos obsoletos, consulte la información de ámbito local o póngase en contacto con nuestros agentes. Reciclar este producto contribuirá a la conservación de los recursos naturales y a la prevención de las posibles consecuencias negativas para el medio ambiente y para la salud de las personas derivadas de la manipulación inadecuada de los desperdicios.

Este producto cumple la Directiva RoHS (2002/95/CE).

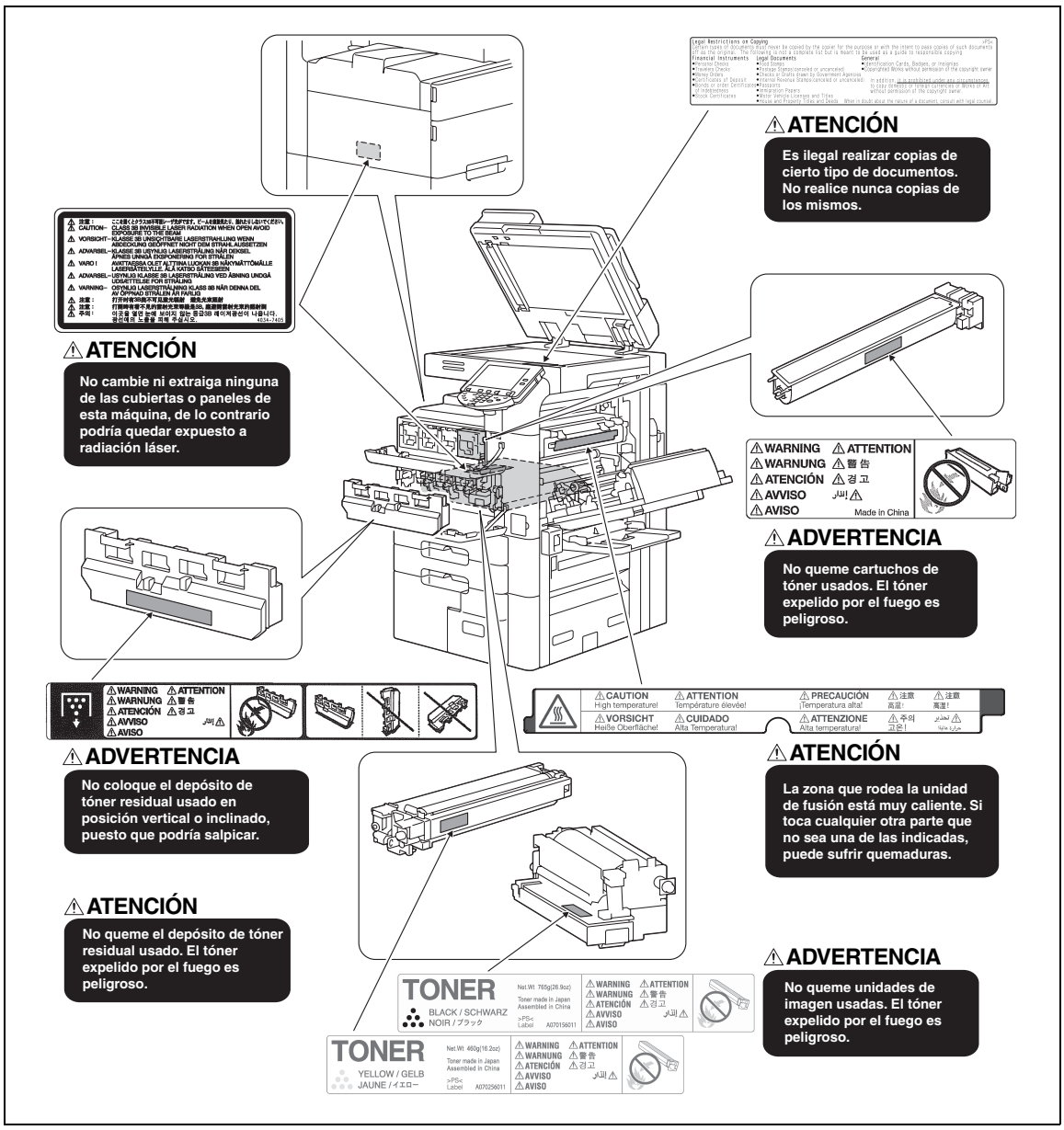
Este dispositivo no está indicado para utilizarlo en una estación de trabajo de vídeo según la normativa BildscharbV.

Das Gerät ist nicht fur die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

1.7 Etiquetas e indicadores de precaución

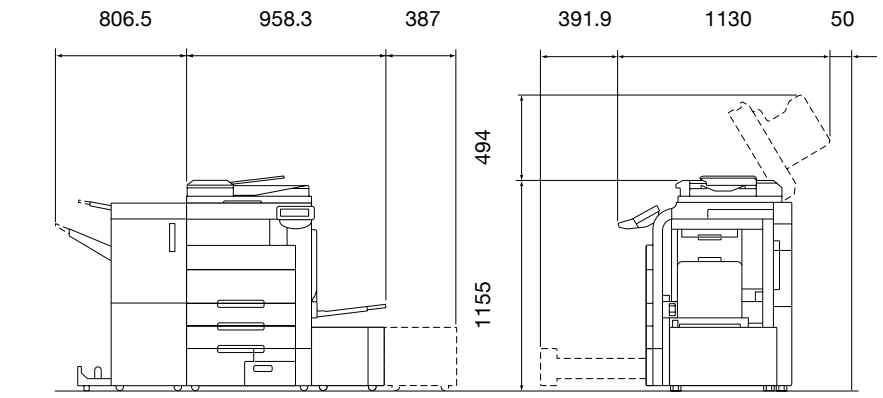
Existen etiquetas e indicadores de precaución adheridos a las siguientes partes de la máquina.

Tenga cuidado para no provocar un accidente cuando realice operaciones como eliminar atascos de papel.

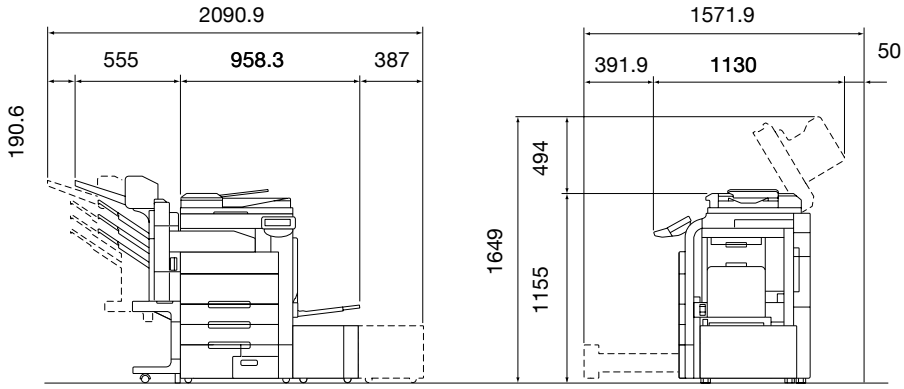

⚠ ATENCIÓN
Es ilegal realizar copias de cierto tipo de documentos. No realice nunca copias de los mismos.
⚠ ATENCIÓN
No cambie ni extraiga ninguna de las cubiertas o paneles de esta máquina, de lo contrario podría quedar expuesto a radiación láser.
⚠ ADVERTENCIA
No queme cartuchos de tóner usados. El tóner expelido por el fuego es peligroso.
⚠ ADVERTENCIA
No coloque el depósito de tóner residual usado en posición vertical o inclinado, puesto que podría salpicar.
⚠ ATENCIÓN
La zona que rodea la unidad de fusión está muy caliente. Si toca cualquier otra parte que no sea una de las indicadas, puede sufrir quemaduras.
⚠ ATENCIÓN
No queme el depósito de tóner residual usado. El tóner expelido por el fuego es peligroso.
⚠ ADVERTENCIA
No queme unidades de imagen usadas. El tóner expelido por el fuego es peligroso.
TONER
BLACK / SCHWARZ
NOIR / ブラック
TONER
YELLOW / GELB
JAUNE / イエロー
Made in China

1.8 Acondicionamiento

Para asegurarse de que puede utilizar la máquina, reponer los consumibles, cambiar piezas y realizar las labores periódicas de mantenimiento, cumpla los requisitos de acondicionamiento detallados a continuación.



ineo+451/550+FS-608+LU-301 Unidad: mm



ineo+451+FS-519+SD-505+LU-301 Unidad: mm

...

Aviso

Asegúrese de dejar un espacio de 100 mm (4 pulg.) o más detrás de la máquina para el conducto de ventilación.

1.9 Precauciones para el funcionamiento

A fin de asegurar el rendimiento óptimo de la máquina, tome las precauciones que se describen a continuación.

Fuente de energía

Las necesidades de voltaje de la fuente de energía son las siguientes.

- Variación de tensión: ± 10% como máximo (a entre 220 y 240 V CA)
- Variación de frecuencia: ± 3 Hz como máximo (a 50 Hz)

– Utilice una fuente de energía con las menores fluctuaciones de voltaje o de frecuencia posibles.

Entorno de funcionamiento

Los requisitos del entorno para el correcto funcionamiento de la máquina son los siguientes.

- Temperatura: de 10°C (50°F) a 30°C (86°F) con fluctuaciones que no superen los 10°C (18°F) en una hora
- Humedad: del 15% al 85% con fluctuaciones que no superen el 20% en una hora.

Cómo guardar las copias

Para guardar las copias siga las recomendaciones indicadas a continuación.

- Las copias que deban guardarse durante un largo periodo de tiempo deberían almacenarse en un lugar que no esté expuesto a la luz, a fin de evitar que se descoloren.
- Si la sustancia adhesiva contiene disolventes (p. ej. cola en spray), el tóner podría disolverse.
- Las copias en color tienen una capa de tóner más gruesa que las copias normales en blanco y negro. Por lo tanto, cuando se dobla una copia en color, es posible que el tóner se separe por la línea de doblez.

1.10 OpenSSL Statement

Licencia de OpenSSL

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.
Se permite su redistribución y uso en formatos fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Las redistribuciones de código fuente deben conservar la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
2. Las redistribuciones en formato binario deben reproducir, en la documentación y en otros materiales suministrados con la distribución, la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
3. Todo el material de propaganda que mencione funciones o usos de este programa debe mostrar el reconocimiento siguiente:
   "Este producto incluye software elaborado por OpenSSL Project para su uso en OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. Los nombres "OpenSSL Toolkit" y "OpenSSL Project" no se deben utilizar para respaldar o promocionar productos derivados de este software sin previo permiso por escrito. Para obtener permiso por escrito, póngase en contacto con openssl-core@openssl.org.
5. Los productos derivados de este software no se pueden denominar "OpenSSL" ni puede aparecer "OpenSSL" en sus nombres sin previo permiso por escrito de OpenSSL Project.
6. Las redistribuciones en cualquier formato deben mostrar el reconocimiento siguiente:
   "Este producto incluye software elaborado por OpenSSL Project para su uso en OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

ESTE SOFTWARE LO SUMINISTRA OpenSSL PROJECT "TAL CUAL" Y SE RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO. EL AUTOR O LOS COLABORADORES NO SERÁN RESPONSABLES, EN NINGÚN CASO, DE LOS POSIBLES DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O CONSIGUIENTES (INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN COMERCIAL) CAUSADOS COMO FUERE NI EN CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O AGRAVIO (INCLUYENDO LA NEGLIGENCIA U OTROS CASOS) DIMANANTES, EN CUALQUIER SENTIDO, DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE HAYA AVISADO DE LA POSIBILIDAD DE ESTOS DAÑOS.

Este producto incluye software criptográfico creado por Eric Young (eay@crypt-Soft.com). Este producto incluye software creado por Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Licencia original de SSLeay

COPYRIGHT © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Todos los derechos reservados.
Este paquete es una implementación de SSL creada por Eric Young (eay@cryptsoft.com).
La implementación se ha creado de forma que se ajuste a Netscape SSL.
Esta biblioteca es gratuita para uso comercial y no comercial, siempre que se cumplan las condiciones siguientes. Las condiciones siguientes se aplican a todo el código que se encuentra en esta distribución, ya sea código RC4, RSA, lhash, DES, etc., y no sólo al código de SSL.
La documentación de SSL incluida con esta distribución está protegida por los mismos términos del copyright, a excepción de que el titular es Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
El copyright sigue siendo de Eric Young y, como tal, no se deben eliminar las notas de copyright del código.
Si se utiliza este paquete en un producto, se deben otorgar a Eric Young los atributos de autor de las partes de la biblioteca que se utilicen. Esto se puede hacer en forma de mensaje textual al iniciar el programa o en la documentación (en línea o textual) suministrada con el paquete.
Se permite su redistribución y uso en formatos fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Las redistribuciones de código fuente deben conservar la nota de copyright, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
2. Las redistribuciones en formato binario deben reproducir, en la documentación y en otros materiales suministrados con la distribución, la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
3. Todo el material de propaganda que mencione funciones o usos de este software debe mostrar el reconocimiento siguiente:
   "Este producto incluye software criptográfico creado por Eric Young (eay@crypt-soft.com)"
   La palabra 'criptográfico' se puede omitir si las rutinas de la biblioteca que se está utilizando no están relacionadas con la criptografía:-).

4. Si se incluye código específico de Windows (o derivado del mismo) del directorio apps (código de aplicaciones), debe incluirse el reconocimiento siguiente:
"Este producto incluye software creado por Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

ESTE SOFTWARE LO SUMINISTRA ERIC YOUNG "TAL CUAL" Y SE RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO. EL AUTOR O LOS COLABORADORES NO SERÁN RESPONSABLES, EN NINGÚN CASO, DE LOS POSIBLES DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O CONSIGUIENTES (INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN COMERCIAL) CAUSADOS COMO FUERE NI EN CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O AGRAVIO (INCLUYENDO LA NEGLIGENCIA U OTROS CASOS) DIMANANTES, EN CUALQUIER SENTIDO, DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE HAYA AVISADO DE LA POSIBILIDAD DE ESTOS DAÑOS.

Los términos de licencia y distribución de cualquier versión disponible públicamente o derivada de este código no se pueden cambiar. Es decir, este código no se puede copiar simplemente y situarlo bajo otra licencia de distribución [incluida la Licencia pública GNU].

Todos los demás nombres de productos son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de sus respectivas compañías.

1.11 Acuerdo de licencia de software

Este paquete se compone de los elementos que se indican a continuación, suministrados por Develop GmbH: el software incluido como parte del sistema de impresión, los datos de diseño legibles por ordenador codificados digitalmente en un formato especial y de forma encriptada ("programas de fuentes"), otro software utilizado en conjunción con el software de impresión ("software de servidor"), y documentación explicativa relacionada ("documentación"). El término "software" se utilizará para describir el software de impresión, los programas de fuentes
y/o el software de servidor, así como para incluir cualquier actualización, versión modificada, adición o copia del software.

Por el presente contrato, se concede la licencia del software de conformidad con las siguientes condiciones.

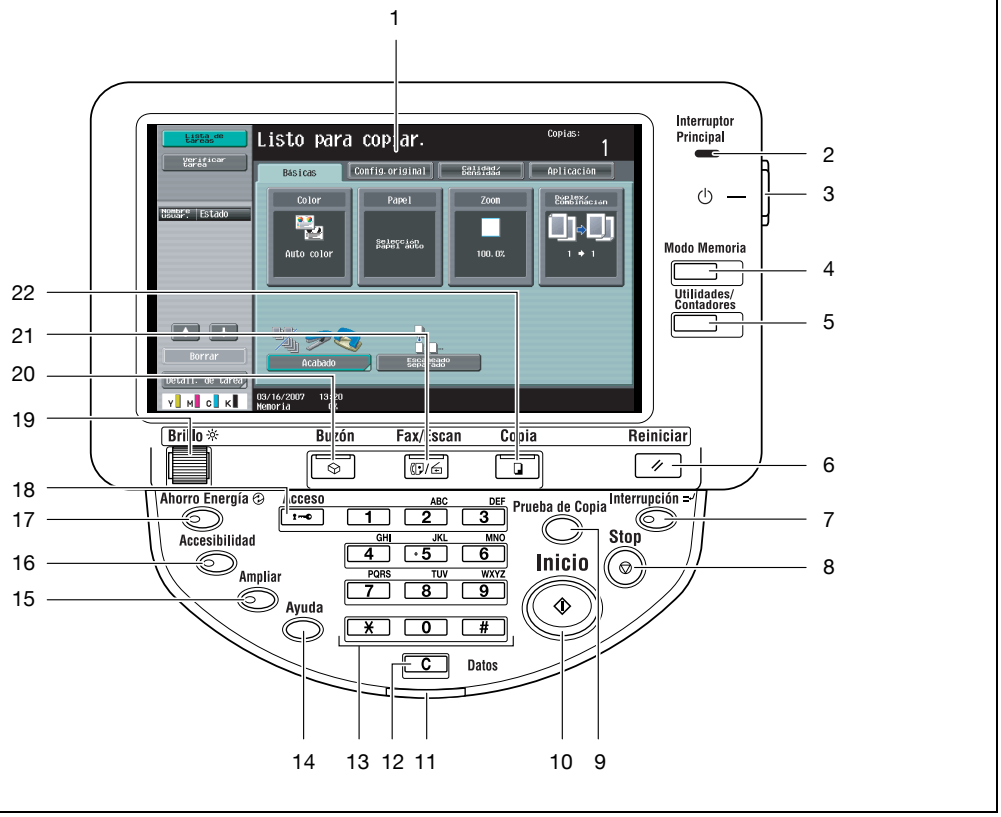
Develop GmbH le concede una sublicencia no exclusiva para utilizar el software y la documentación a cambio de la aceptación de lo siguiente:

1. Se autoriza el uso del software de impresión y los programas de fuentes para imagen correspondientes en los dispositivos de salida objeto de la licencia y sólo para fines internos.
2. Además de para aquellos fines previstos en la licencia para programas de fuentes recogida en la Sección 1 ("software de impresión"), puede utilizar los programas de fuentes Roman para reproducir espesores, estilos y versiones de letras, números, caracteres y símbolos ("tipos de letra") en su pantalla o monitor y para fines internos.
3. Puede hacer una copia de seguridad del software de servidor, siempre que no la instale o utilice en ningún ordenador. A pesar de las limitaciones anteriores, puede instalar el software de servidor en todos los ordenadores que desee únicamente si se va a utilizar con uno o más sistemas de impresión que funcionen con el software de impresión.
4. El licenciatario puede ceder todos los derechos e intereses relativos al software y la documentación que se derivan del presente contrato a un cesionario ("cesionario"), siempre que le transfiera todas las copias del software y la documentación y que el cesionario acceda a obligarse de conformidad con los términos y condiciones del presente contrato.
5. Por el presente, Ud. se compromete a no modificar, adaptar o traducir el software y la documentación.
6. Asimismo, se abstendrá de alterar, descomponer, desencriptar, aplicar ingeniería inversa o descompilar el software.
7. Develop GmbH y el otorgante de la licencia se reservan la titularidad y la propiedad del software y la documentación y de cualquier reproducción de los mismos.
8. Las marcas registradas se utilizarán de acuerdo con la práctica aceptada, también en lo relativo a la identificación del nombre del propietario de la marca. Las marcas registradas sólo pueden utilizarse para identificar material impreso generado por el software. El uso de cualquier marca registrada no le confiere el derecho de propiedad de la misma.
9. Se prohíbe expresamente el alquiler, la cesión, la sublicencia, el préstamo o la transferencia de versiones o copias del software que el licenciatario no utilice o del software contenido en cualquier medio no utilizado, salvo como parte de la transferencia permanente de todo el software y la documentación, como se ha descrito anteriormente.
10. EN NINGÚN CASO DEVELOP GMBH O EL OTORGANTE DE LA LICENCIA ASUMIRÁN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR DAÑOS EMERGENTES, INCIDENTALES, INDIRECTOS, PUNITIVOS O ESPECIALES, INCLUIDOS BENEFICIOS O AHORROS PERDIDOS, AUNQUE DEVELOP GMBH HAYA SIDO ADVERTIDA DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS, NI POR CUALQUIER RECLAMACIÓN DE TERCEROS. DEVELOP GMBH Y EL OTORGANTE DE LA LICENCIA NO OFRECEN NINGUNA GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA RELACIONADA CON EL SOFTWARE, INCLUIDAS, AUNQUE NO DE FORMA EXCLUYENTE, LAS GARANTÍAS TÁCITAS DE COMERCIABILIDAD, ADECUACIÓN PARA FINES CONCRETOS, TITULARIDAD Y NO INCUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE TERCEROS. ALGUNOS ESTADOS O JURISDICCIONES NO PERMITEN LA EXCLUSIÓN O LIMITACIÓN DE LOS DAÑOS INCIDENTALES, EMERGENTES O ESPECIALES, POR LO QUE PUEDE QUE LAS LIMITACIONES DESCRITAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR NO SEAN APLICABLES EN SU CASO.
11. Aviso para los usuarios finales del gobierno: el software es un "artículo comercial," como se define el término en el punto 48 C.F.R.2.101 y consiste en un "software informático comercial" y una "documentación de software informático comercial," con el sentido que se da a estos términos en el punto 48 C.F.R. 12.212. De acuerdo con lo establecido en los puntos 48 C.F.R. 12.212 y 48 C.F.R. 227.7202-1 a 227.7202-4, todos los usuarios finales del gobierno de los EE. UU. adquieren el software únicamente con los derechos aquí establecidos.
12. Por el presente Ud. acepta no exportar el software de ninguna manera que implique una violación de la legislación y la normativa aplicable en relación con el control de exportaciones de cualquier país.

2 Operaciones de copia

2 Operaciones de copia

2.1 Panel de control



Nº	Nombre de la pieza	Descripción
1	Panel táctil	Visualiza diversas pantallas y mensajes. Especifique los distintos parámetros pulsando directamente en el panel.
2	Indicador de corriente principal	Se ilumina en color verde cuando la máquina se enciende con el interruptor de corriente principal.
3	Tecla [Power] (botón auxiliar de encendido)	Permite encender y apagar la máquina. Cuando está en la posición de apagado, la máquina pasa a un estado de bajo consumo de energía.
4	Tecla [Modo Memoria]	Púlsela para registrar (guardar) los ajustes de copia/fax/escáner como un programa o para recuperar un programa registrado anteriormente. (Véase p. 2-71).
5	Tecla [Utilidades/Contadores]	Púlsela para ver la pantalla Contadores y la pantalla Utilidades.
6	Tecla [Reiniciar]	Púlsela para borrar todos los ajustes (excepto los que están programados) que se han introducido a través del panel de control y el panel táctil.
7	Tecla [Interrupción]	Pulse la tecla para acceder al modo Interrupción. Cuando la máquina está en modo Interrupción, el indicador de la tecla [Interrupción] está iluminado en color verde y en el panel táctil aparece el mensaje "Ahora en modo de interrupción". Para cancelar el modo Interrupción, pulse de nuevo la tecla [Interrupción].
8	Tecla [Stop]	Pulse la tecla [Stop] durante la copia, el escaneado o la impresión para detener temporalmente el funcionamiento.
9	Tecla [Prueba de Copia]	Púlsela para imprimir una sola copia con el fin de comprobar que es correcta antes de imprimir un gran número de copias.

Nº	Nombre de la pieza	Descripción
10	Tecla [Inicio]	Púlsela para iniciar la operación de copia, escaneado o fax. Cuando la máquina está lista para empezar a funcionar, el indicador de la tecla [Inicio] se ilumina en color azul. Si el indicador de la tecla [Inicio] está iluminado en color naranja, no se puede iniciar la copia. Púlsela para reiniciar una tarea que se ha detenido anteriormente.
11	Indicador de datos	Parpadea con una luz en color azul cuando se está recibiendo una tarea de impresión. Se ilumina en azul cuando una tarea de impresión permanece en la cola o mientras se está imprimiendo. El indicador se ilumina en azul cuando hay datos de fax guardados o sin imprimir.
12	Tecla [C] (borrar)	Púlsela para eliminar cualquier valor (por ejemplo, el número de copias, el porcentaje de escala o el tamaño) que se haya introducido mediante el teclado.
13	Teclado	Utilícelo para introducir el número de copias que hay que producir. Utilícelo para introducir el porcentaje del zoom. Utilícelo para introducir las diversas configuraciones.
14	Tecla [Ayuda]	Púlsela para mostrar la pantalla del menú de ayuda Desde esta pantalla se pueden ver descripciones de las distintas funciones y detalles de funcionamiento. (Véase p. 2-76).
15	Tecla [Ampliar]	Púlsela para acceder al modo Ampliar.
16	Tecla [Accesibilidad]	Utilice esta tecla para mostrar la pantalla que le permite configurar el acceso de los usuarios de la máquina.
17	Tecla [Ahorro Energía]	Pulse esta tecla para activar el modo Ahorro de energía. Mientras la máquina está en el modo de ahorro de energía, el indicador de la tecla [Ahorro Energía] se ilumina en color verde y el panel táctil se apaga. Para cancelar el modo de ahorro de energía, pulse de nuevo la tecla [Ahorro Energía].
18	Tecla [Acceso]	Si están habilitadas las funciones de autenticación de usuario o de seguimiento de cuenta, será necesario pulsar esta tecla después de introducir el nombre de usuario y la contraseña (para la autenticación de usuario) o el nombre de cuenta y la contraseña (para el seguimiento de cuenta) para desbloquear la máquina.
19	Selector de [Brillo]	Ajusta el brillo del panel táctil.
20	Tecla [Buzón]	Púlsela para entrar en el modo Carpeta usuario. Mientras la máquina está en el modo Carpeta de usuario, el indicador de la tecla [Buzón] se ilumina en color verde.
21	Tecla [Fax/Escan]	Pulse la tecla para acceder al modo Fax/Escáner. Mientras la máquina está en modo Fax/Escáner, el indicador de la tecla [Fax/Escan] está iluminado en color verde.
22	Tecla [Copia]	Pulse esta tecla para activar el modo Copia. (La máquina está en modo Copia de forma predeterminada). Mientras la máquina está en modo Copia, el indicador de la tecla [Copia] está iluminado en color verde.

...

Aviso

No apriete demasiado sobre el panel táctil, ya que podría arañarlo o estropearlo.

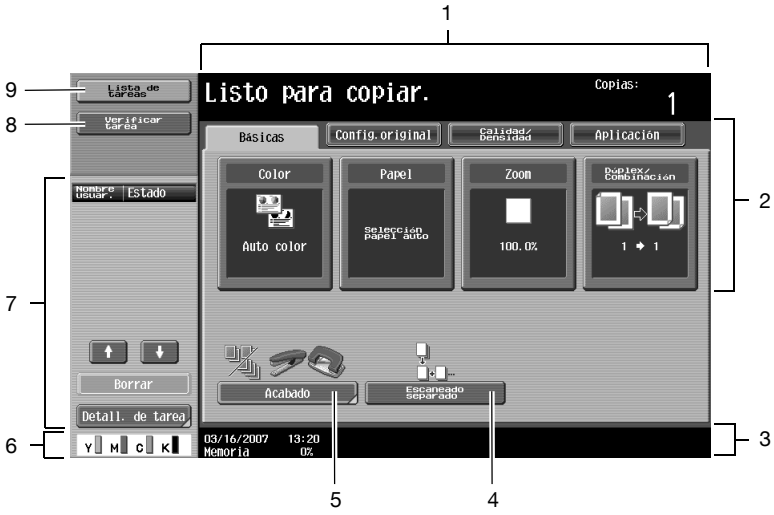
Nunca presione excesivamente el panel táctil, ni tampoco use un objeto duro o puntiagudo para hacer selecciones en el panel táctil.

2.2 Pantallas de ajustes básicos

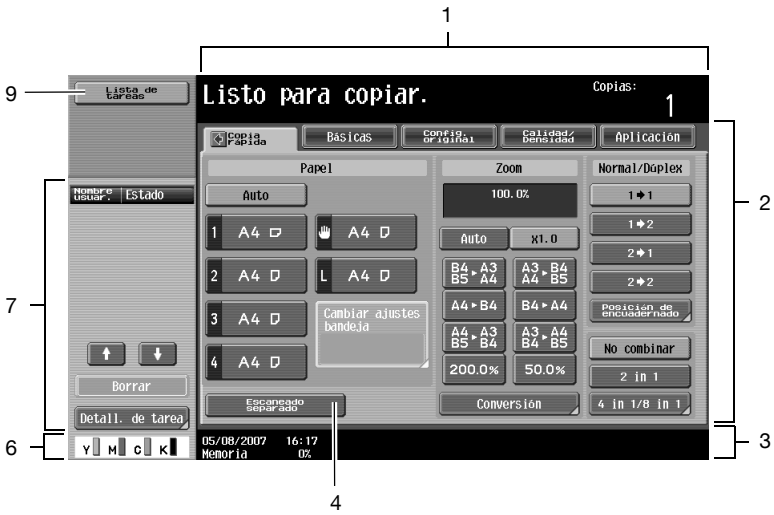
Cuando la máquina está preparada para empezar a hacer copias después de encenderla, aparece la pantalla Básicas.

Para activar una función o seleccionar una configuración, pulse suavemente el botón correspondiente del panel táctil.

Pantalla Básicas



Pantalla Todo directo



Al pulsar se visualizan los ajustes de Color y [Acabado].

Nº	Nombre del elemento	Descripción
1	Área del visor de mensajes	Visualiza el estado de la máquina y los detalles de las operaciones.
2	Área de funciones/configuración	Fichas y botones para visualizar las pantallas que contienen las distintas funciones. Pulse una ficha o un botón para mostrar la correspondiente pantalla y especificar la configuración.
3	Área de iconos	Presenta iconos que indican el estado de las tareas y la máquina.
4	Botón [Escaneado separado]	Púlselo para escanear el documento en lotes individuales. Un documento escaneado en varios lotes se puede considerar como una única tarea.
5	Botón [Acabado]	ineo+ 451: Púlselo para especificar los ajustes de las funciones para ordenar, grupo, separar, grapar, taladrar o salida a una bandeja concreta. ineo+ 550: Púlselo para especificar los ajustes de las funciones para intercalar, agrupar, grapar o perforar. Los ajustes que se pueden especificar son distintos según la unidad de acabado que se haya instalado.
6	Indicadores de tóner	Estos indicadores muestran la cantidad de tóner que queda de cada color: cian (C), magenta (M), amarillo (Y) y negro (K).
7	Panel izquierdo	Cuando se pulsa el botón [Lista de tareas], aparece una pantalla que muestra las tareas que se están ejecutando o las que están en espera. Cuando se pulsa el botón [Verificar tarea], aparece una pantalla que muestra el resultado de los ajustes indicados.
8	Botón [Verificar tarea]	Se visualiza el resultado de los ajustes indicados.
9	Botón [Lista de tareas]	Se muestran las tareas en ejecución o que están en espera. Hay disponibles varios comandos para comprobar y administrar las tareas.

Detalles

La pantalla de ajustes básicos (pantalla Básicas o pantalla Todo directo) que aparece se puede definir con el parámetro "Copiar configuración" de la pantalla Conf. pantalla personalizada (a la que se accede desde la pantalla Configuración de usuario). La disposición de botones y pantallas es distinta en la pantalla Básicas y en la pantalla Todo directo; pero las funciones que se pueden definir son las mismas. De manera predeterminada, la opción "Básicas" está seleccionada. Las descripciones de procedimientos de este manual utilizan la pantalla Básicas que aparece cuando se selecciona la opción "Básicas".

...

Nota

Si se ha cambiado algún ajuste respecto a la configuración predeterminada de fábrica, la ficha de la pantalla que contiene los cambios aparece rodeada por una línea de color verde.

Es posible cambiar el color de la línea verde por otro con el parámetro "Config. selección color" en la pantalla Conf. pantalla personalizada (a la que se accede desde la pantalla Configuración de usuario en el modo Utilidades).

2.3 Iconos que aparecen en la pantalla

Icono	Descripción
	Indica que se están enviando datos desde la máquina, independientemente del modo activado.
	Indica que se están recibiendo datos desde la máquina, independientemente del modo activado.
	Indica que se ha producido un error al estabilizar una imagen, al imprimirla o al escanearla. Pulse este icono para ver una pantalla con un código de advertencia.
	Si la pantalla de advertencia estaba cerrada en el momento de presentarse una advertencia, pulse este botón para visualizar de nuevo la pantalla de advertencia.
	Aparece cuando hay un mensaje que indica que se deben cambiar los consumibles o que la máquina necesita mantenimiento. Pulse este icono para visualizar el mensaje y después realice el cambio o el procedimiento de mantenimiento que se solicita.
	Indica que se ha producido un error en la conexión con el servidor POP.
	Indica que no hay papel en la bandeja de papel.
	Indica que queda muy poco papel en la bandeja de papel.
	Indica que el "Modo de seguridad avanzada" tiene el valor "ACT.".

2.4 Conexión de la alimentación principal y la auxiliar

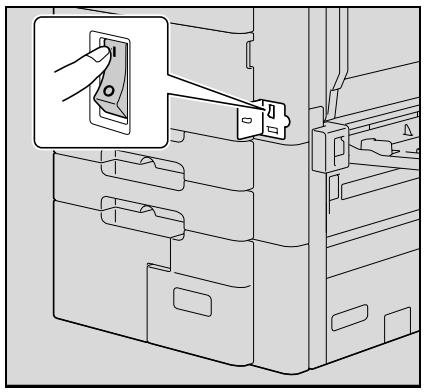
Esta máquina tiene dos controles para la alimentación: el interruptor de corriente principal y el botón auxiliar de encendido [Power].

Encendido de la máquina

El interruptor de corriente principal activa y desactiva todas las funciones de la máquina. Normalmente, el interruptor de corriente principal está en la posición de encendido.

El botón auxiliar de encendido [Power] activa y desactiva el funcionamiento de la máquina, por ejemplo, para copiar, imprimir o escanear. Cuando se coloca el botón auxiliar de encendido [Power] en la posición de apagado, la máquina pasa a un estado de bajo consumo de energía.

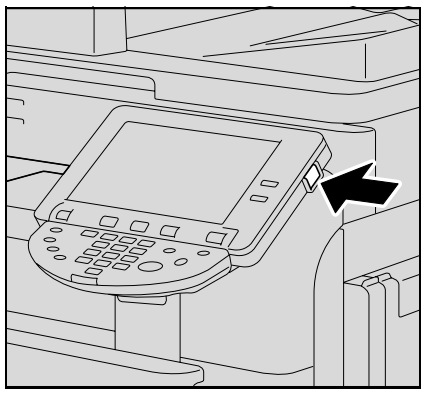
1 Abra la cubierta del interruptor de corriente principal y colóquelo en la posición "|".



2 Cierre la cubierta del interruptor de corriente principal.

3 Pulse el botón auxiliar de encendido [Power].

Compruebe que el panel táctil se activa.



Detalles

Cuando se activa el botón auxiliar de encendido [Power], el indicador de la tecla [Inicio] se ilumina en color naranja, y aparece una pantalla en la que se indica que la máquina está arrancando.
Al cabo de pocos segundos el mensaje "Iniciando. Listo para escanear." aparece en el panel táctil, y el indicador de la tecla [Inicio] se ilumina en color azul para indicar que ya se puede enviar una tarea a la cola de impresión.

La configuración predeterminada es la que queda seleccionada inmediatamente después de encender la máquina (colocando el interruptor de corriente en la posición "|") y antes de especificar cualquier opción con el panel de control o el panel táctil, y también es la que queda seleccionada al pulsar la tecla [Reiniciar] para cancelar la configuración especificada con el panel de control o el panel táctil. El ajuste predeterminado puede modificarse.
La configuración predeterminada es la configuración seleccionada cuando esta máquina se envió de la fábrica.

Nota

También se puede enviar una tarea a la cola mientras la máquina esta calentando después de activar el botón auxiliar de encendido [Power]. Encontrará más información en "Escaneado durante el calentamiento" en la página 2-10.

Cuando la máquina haya terminado de calentarse, se imprimirá la imagen escaneada.
La máquina tarda unos 30 segundos en calentarse a una temperatura ambiente normal (23°C) al activar el botón auxiliar de encendido [Power] después de haber puesto en marcha la máquina con el interruptor de corriente principal.

Escaneado durante el calentamiento

1 Pulse el botón auxiliar de encendido [Power].

– Si desea más información sobre cómo se enciende la máquina, consulte "Apagado de la máquina" en la página 2-11.

El indicador de la tecla [Inicio] se ilumina en color naranja.
Después del mensaje sobre el calentamiento, aparece la pantalla Básicas. El indicador de la tecla [Inicio] se ilumina en color azul.

2 Compruebe que aparece el mensaje "Iniciando. Lista para escanear" en el panel táctil.

3 Coloque el documento que desea copiar.

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.

4 Especifique otros valores de configuración que desee.

5 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

6 Pulse la tecla [Inicio].

El documento es escaneado y la tarea queda incluida en la cola de impresión.

7 Compruebe que el documento está totalmente escaneado y coloque el siguiente.

8 Especifique una nueva configuración y el número de copias que desee, a continuación pulse la tecla [Inicio].

– Si el parámetro "Pantalla de copia" del modo Utilidades tiene el valor "Sí", pulse [Siguiente tarea de copia] para visualizar la pantalla Básicas.
– Después de que la máquina se haya calentado, las tareas se imprimirán automáticamente en el orden en el que fueron incluidas en la cola de impresión.

? ¿Cómo se puede detener la tarea que se está imprimiendo?
➔ Pulse la tecla [Stop].

Detalles
Mientras la máquina se está calentando para empezar a imprimir después de haber sido encendida con el botón auxiliar de encendido [Power], se puede especificar la configuración de las copias y se puede escanear un documento para reservar una tarea de copia. Cuando la máquina haya acabado de calentarse, las copias se imprimirán automáticamente.

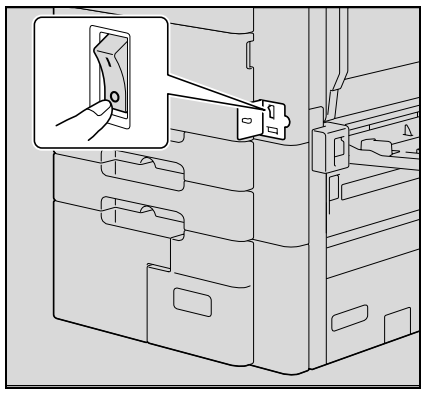
Es posible cambiar el orden de impresión o también borrar tareas desde la pantalla Detalle de una tarea y desde la lista Tareas actuales de la pantalla de lista de tareas.

Apagado de la máquina

1 Pulse el botón auxiliar de encendido [Power].

Compruebe que el panel táctil se desactiva.

2 Abra la cubierta del interruptor de corriente principal y colóquelo en la posición "○".



3 Cierre la cubierta del interruptor de corriente principal.

...

Aviso

Cuando se apague la máquina y luego se vuelva a encender con el interruptor de corriente principal, espere al menos 10 segundos para encender la máquina después de apagarla. Es posible que la máquina no funcione correctamente si se enciende inmediatamente después de apagarla.

No desconecte la máquina con el interruptor de corriente principal ni con el botón auxiliar de encendido [Power] cuando todavía se estén haciendo copias o impresiones, de lo contrario podría producirse un atasco de papel.

No desconecte la máquina con el interruptor de corriente principal ni con el botón auxiliar de encendido [Power] mientras la máquina esté escaneando, enviando o recibiendo datos, de lo contrario se borrarán todos los datos que estaba escaneando o transmitiendo.

No apague la máquina con el interruptor de corriente principal mientras haya una tarea en cola o datos guardados que se tienen que imprimir, porque se podrían borrar esas tareas.

Detalles

Los siguientes datos se borran al situar el interruptor de corriente principal y el botón auxiliar de encendido [Power] en la posición de apagado.
Ajustes que no estaban programados
Tareas que estaban en la cola para ser imprimidas

Reducción manual del consumo de energía

Es posible hacer que la máquina entre en modo de reducción de consumo de forma manual (en modo de ahorro de energía o en modo inactivo).

1 Pulse la tecla [Ahorro Energía] (o pulse el botón auxiliar de encendido [Power]).

– De forma predeterminada en la fábrica, la máquina pasa al modo de ahorro de energía.

Control del uso de cada usuario de esta máquina (autenticación de usuario)

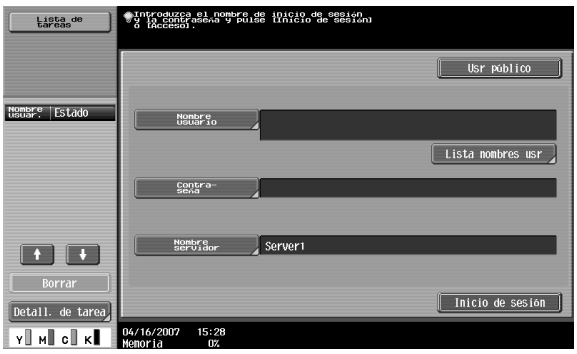
Si el administrador ha seleccionado la configuración de autenticación de usuario, sólo podrán utilizar la máquina los usuarios registrados. También se puede administrar el número de impresiones que realiza cada usuario.

- ✔ Cuando se ha configurado la autenticación de usuario, sólo podrán utilizar la máquina los usuarios que introduzcan la contraseña correspondiente a un usuario definido.
- ✔ Póngase en contacto con el administrador para que le asigne un nombre y una contraseña de usuario, y para que le indique el nombre del servidor.
- ✔ Si se define autenticación con máquina o autenticación con servidor externo, se podrán registrar un total de 1.000 usuarios y cuentas.

1 Pulse [Nombre usuario].

- Si se puede mostrar una lista de nombres de usuario, se puede seleccionar en ella el nombre que se desee. Pulse [Lista nombres usr], después el botón del nombre de usuario deseado para seleccionarlo, y después [OK].
- Los usuarios que no tengan acceso a un nombre de usuario y una contraseña pueden pulsar [Usr público] para poder utilizar la máquina.
- Si el parámetro de "Seguridad avanzada" tiene el valor "ACT.", entonces [Usr público] y [Lista nombres usr] no son visibles.

– Si se ha seleccionado autenticación con servidor externo como método de autenticación de usuario, aparecerá en [Nombre servidor] el nombre del servidor predeterminado.
Pulse [Nombre servidor] para visualizar los nombres de los servidores registrados y después seleccione el servidor que desee.



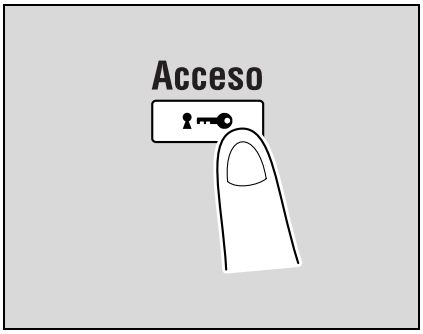
2 Escriba su nombre de usuario y pulse [OK].

3 Pulse [Contraseña].

4 Escriba su contraseña y pulse [OK].

5 Pulse [Inicio de sesión] o pulse la tecla [Acceso].

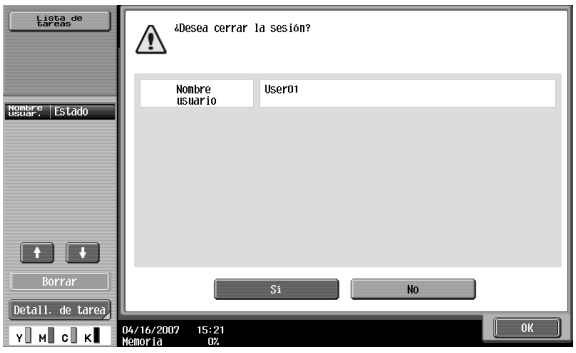
Aparece la pantalla Básicas.
Si se han aplicado ajustes de seguimiento de cuenta, aparecerá la pantalla de seguimiento de cuenta. Sin embargo, si el parámetro "Sincronizar autenticac. usr y seguim. cuenta" se ha ajustado en "Sincronizar", la pantalla de entrada de seguimiento de cuenta no se muestra si los usuarios y las cuentas están sincronizados.



6 Haga copias utilizando la configuración que desee.

7 Cuando haya acabado de imprimir, pulse la tecla [Acceso].

Aparece un mensaje en el que se le pide que confirme que desea finalizar su sesión.



8 Pulse [Sí] y después pulse [OK].

Aparece la pantalla de autenticación de usuario.

...

Nota

La autenticación de usuario se puede utilizar al mismo tiempo que el seguimiento de cuenta. Si el parámetro "Sincronizar autenticación usuario y seguim. de cuenta" se ha definido con el valor "Sincronizar", complete la autenticación de usuario y, a continuación, inicie la sesión utilizando la pantalla de seguimiento de cuenta.

La configuración de la autenticación de usuario se puede especificar utilizando los parámetros disponibles en el modo Configuración de administrador, al que se accede desde el modo Utilidades. Esta configuración debe ser especificada por el administrador.

Control del uso de todas las cuentas de esta máquina (seguimiento de cuenta)

Si el administrador ha especificado la configuración de seguimiento de cuenta, sólo podrán utilizar la máquina los usuarios de las cuentas registradas. También se puede controlar el número de impresiones que realiza cada usuario.

Esto es el seguimiento de cuenta.

- ✔ Cuando se ha configurado el seguimiento de cuenta, sólo podrán utilizar la máquina los usuarios que introduzcan la contraseña correspondiente a una cuenta definida.
- ✔ Póngase en contacto con el administrador para obtener las contraseñas.
- ✔ Se pueden registrar hasta 1.000 usuarios y cuentas.

1 Pulse [Nombre cuenta].

– Si en los ajustes del modo Configuración de administrador está seleccionada la opción "Contraseña solamente", pulse [Contraseña] y después continúe en el paso 4.

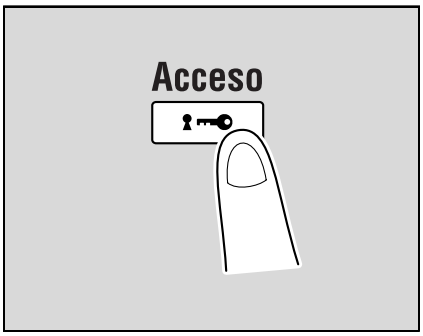
2 Escriba el nombre de su cuenta y pulse [OK].

3 Pulse [Contraseña].

4 Escriba su contraseña y pulse [OK].

5 Pulse [Inicio de sesión] o pulse la tecla [Acceso].

Aparece la pantalla Básicas.



6 Haga copias utilizando la configuración que desee.

7 Cuando haya acabado de imprimir, pulse la tecla [Acceso].

Aparece un mensaje en el que se le pide que confirme que desea finalizar su sesión.

8 Pulse [Sí] y después pulse [OK].

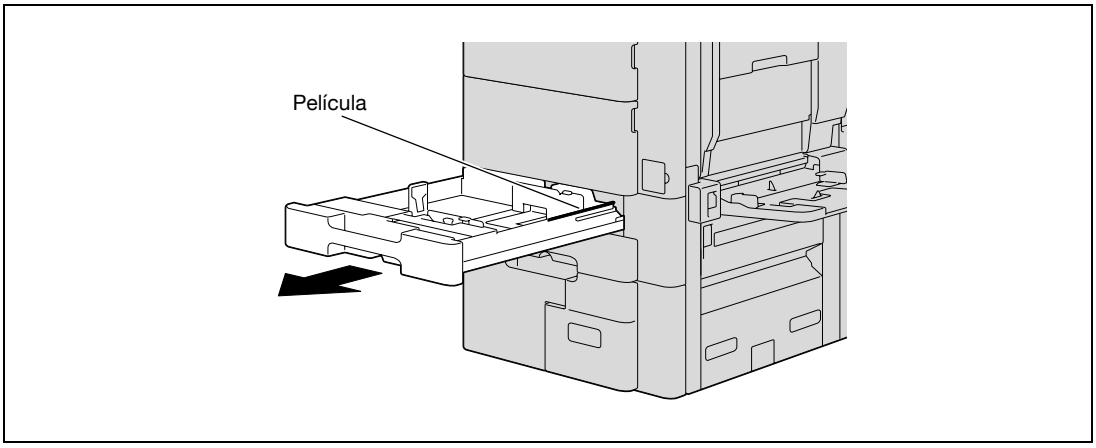
Aparece la pantalla de seguimiento de cuenta.

Detalles

Las cuentas se manejan en el modo Configuración de administrador, al que se accede desde el modo Utilidades. Esta configuración debe ser especificada por el administrador.

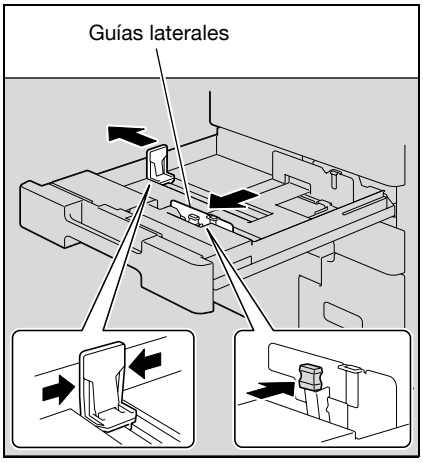
2.5 Carga del papel en las bandejas 1 y 2

1 Tire hacia fuera de la bandeja 1 o la bandeja 2.

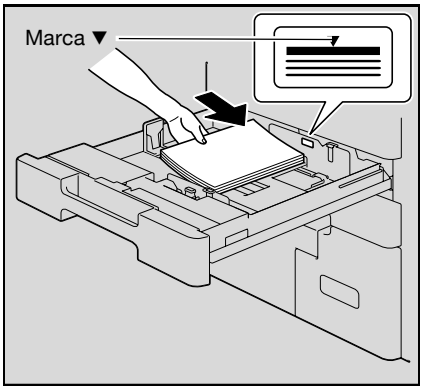


2 Deslice las guías laterales para ajustarlas al tamaño del papel que va a cargar.

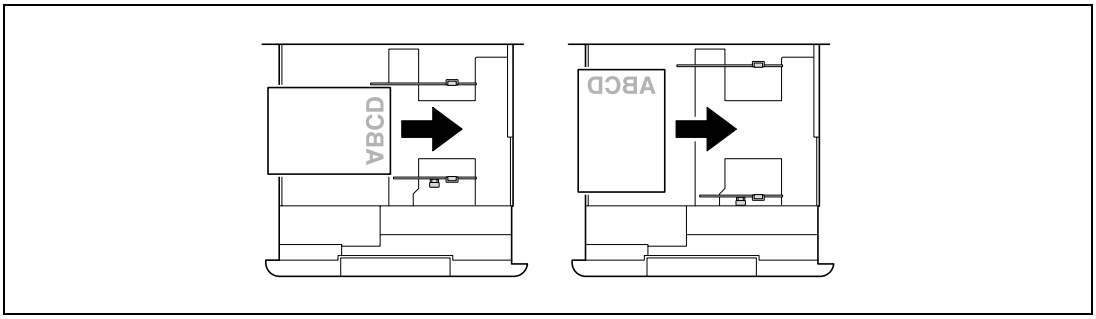
– Si las guías laterales no están correctamente colocadas para el papel cargado, la máquina no podrá detectar correctamente el tamaño del papel. Asegúrese de que ajusta las guías laterales al tamaño del papel que ha cargado.



3 Cargue el papel en la bandeja de manera que el anverso del papel (la cara superior al abrir el paquete) mire hacia arriba.



– Cargue papel con membrete de manera que la cara impresa quede hacia abajo.



? ¿Cómo se carga el papel enrollado?
➔ Alise el papel antes de cargarlo.

? ¿Cuántas hojas de papel o de otro material puedo introducir?
➔ Al cargar papel normal procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.

4 Cierre la bandeja 1 o la bandeja 2.

Detalles
Si se carga papel especial, debe especificarse la configuración de tipo de papel. Para más detalles, consulte "Especificar la configuración de un papel especial" en la página 2-93.

...

Aviso
Procure no tocar la película.

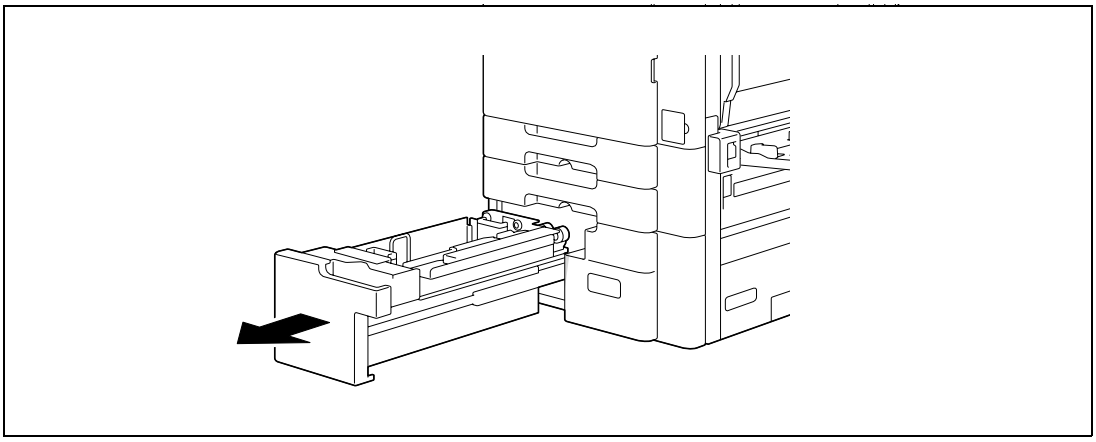
Si desea más información sobre cómo se selecciona el tamaño y el tipo del papel cargado en las bandejas 1 y 2, consulte "Papel de copia" en la página 2-80.

Si desea más información sobre cómo se especifica el tamaño del papel para las bandejas 1 y 2, consulte "Selección del tamaño del papel (configuración "Tam. normal")" en la página 2-85.

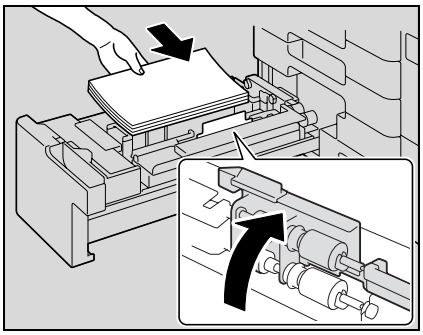
Para imprimir sobre transparencias para retroproyector, sobres o postales, utilice la bandeja de entrada manual.

2.6 Carga del papel en la bandeja 3

1 Tire hacia fuera de la bandeja 3.



2 Levante el rodillo de toma del papel y después cargue el papel en la bandeja.



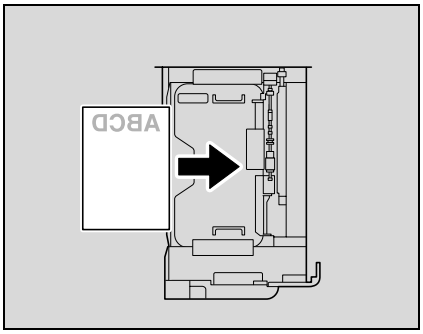
- Cargue el papel en la bandeja de manera que el anverso del papel (la cara superior al abrir el paquete) mire hacia arriba.
- Cargue papel con membrete de manera que la cara impresa quede hacia abajo.

? ¿Cómo se carga el papel enrollado?

➔ Alise el papel antes de cargarlo.

? ¿Cuántas hojas de papel o de otro material puedo introducir?

➔ Al cargar papel normal procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.



3 Baje el rodillo de toma del papel y después cierre la bandeja 3.

...

Aviso

Si desea más información sobre cómo se selecciona el tamaño y el tipo del papel cargado en la bandeja 3, consulte "Papel de copia" en la página 2-80.

No cargue la bandeja 3 con papel de un tamaño distinto al que se haya especificado previamente.

Procure no tocar la superficie del rodillo de toma del papel con las manos.

...

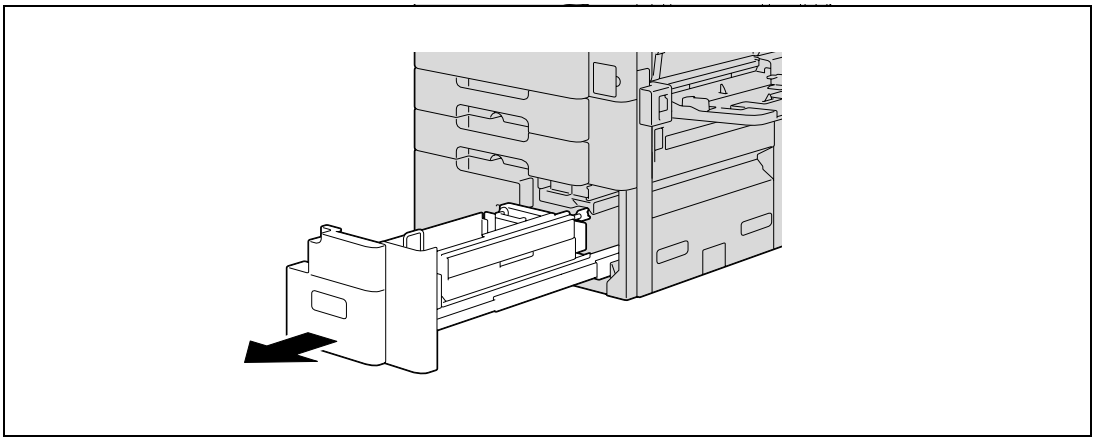
Nota

Para cambiar el tamaño del papel de la bandeja 3, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica.

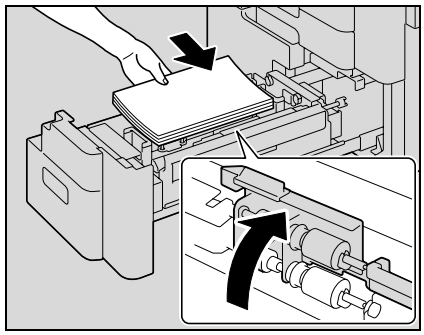
Para imprimir sobre transparencias para retroproyector y sobres, utilice la bandeja de entrada manual.

2.7 Carga del papel en la bandeja 4

1 Tire hacia fuera de la bandeja 4.



2 Levante el rodillo de toma del papel y después cargue el papel en la bandeja.



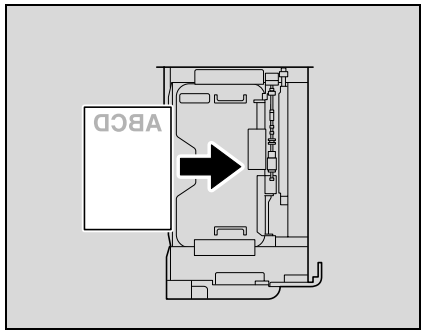
- Cargue el papel en la bandeja de manera que el anverso del papel (la cara superior al abrir el paquete) mire hacia arriba.
- Cargue papel con membrete de manera que la cara impresa quede hacia abajo.

? ¿Cómo se carga el papel enrollado?

➔ Alise el papel antes de cargarlo.

? ¿Cuántas hojas de papel o de otro material puedo introducir?

➔ Al cargar papel normal procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.



3 Baje el rodillo de toma del papel y después cierre la bandeja 4.

...

Aviso

Si desea más información sobre cómo se selecciona el tamaño y el tipo del papel cargado en la bandeja 4, consulte "Papel de copia" en la página 2-80.

No cargue la bandeja 4 con papel de un tamaño distinto al que se haya especificado previamente.

Procure no tocar la superficie del rodillo de toma del papel con las manos.

...

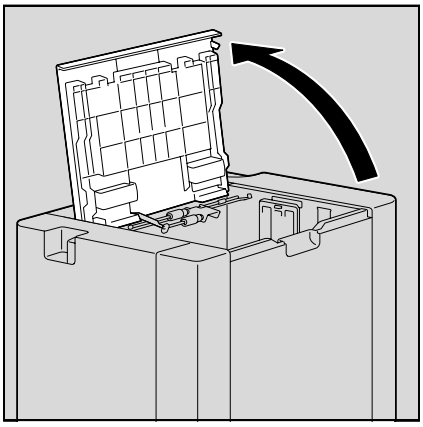
Nota

Para cambiar el tamaño del papel de la bandeja 4, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica.

Para imprimir sobre transparencias para retroproyector y sobres, utilice la bandeja de entrada manual.

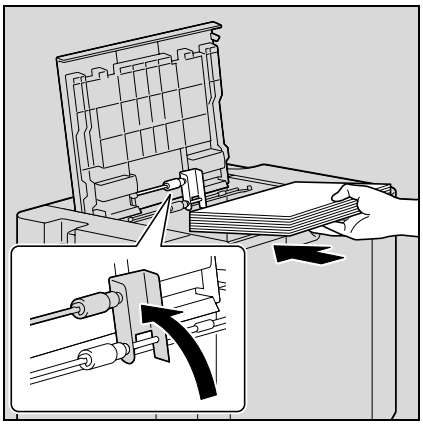
2.8 Carga de papel en la LCT

1 Abra la puerta superior.



2 Levante el rodillo de toma del papel y después cargue el papel en la bandeja.

– Cargue el papel en la bandeja de manera que el anverso del papel (la cara superior al abrir el paquete) mire hacia abajo.



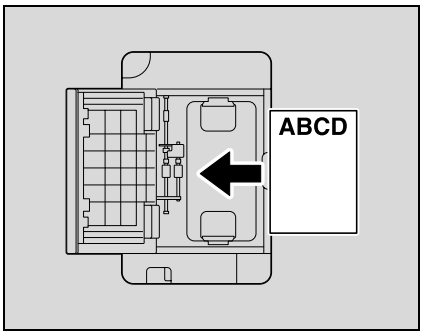
– Cargue papel con membrete de manera que la cara impresa quede hacia arriba.

? ¿Cómo se carga el papel enrollado?

→ Alise el papel antes de cargarlo.

? ¿Cuántas hojas de papel o de otro material puedo introducir?

→ Al cargar papel normal procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.



3 Baje el rodillo de toma del papel y después cierre la puerta superior.

...

Aviso

Si desea más información sobre cómo se selecciona el tamaño y el tipo del papel cargado en la LCT, consulte "Papel de copia" en la página 2-80.

...

Nota

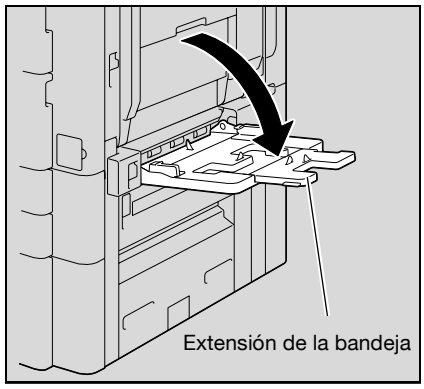
Si la máquina está desconectada no es posible elevar la plataforma inferior. Cuando cargue papel en la LCT, asegúrese de que la máquina está conectada, tanto con el interruptor de alimentación principal como con el botón auxiliar de encendido [Power].

2.9 Carga de papel en la bandeja de entrada manual

Se puede insertar el papel de forma manual por la bandeja de entrada manual si desea hacer copias en papel que no es el que está cargado en las bandejas de papel, o si desea hacer copias en papel grueso, postales, sobres, transparencias para retroproyector u hojas de etiquetas.

1 Abra la bandeja de entrada manual.

– Cuando cargue papel de gran tamaño, extraiga la extensión de bandeja.



2 Inserte el papel tanto como pueda en la ranura de alimentación con la cara en la que se va a imprimir hacia abajo.

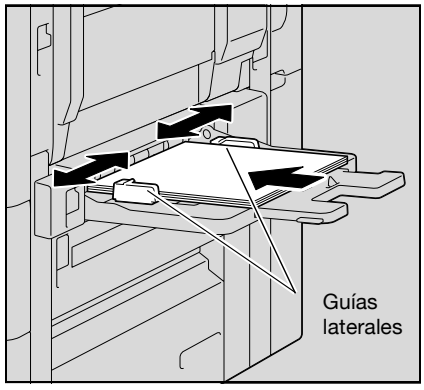
3 Deslice las guías laterales para ajustarlas al tamaño del papel que está cargando.

? ¿Cómo se carga el papel enrollado?

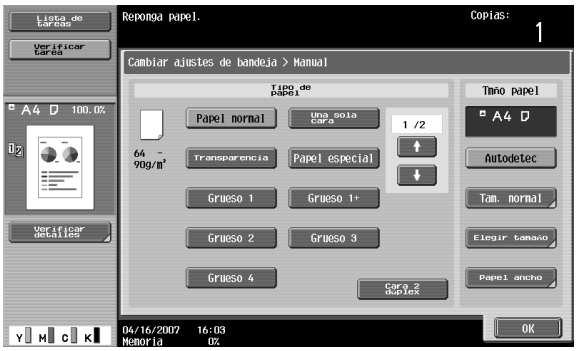
➔ Alise el papel antes de cargarlo.

? ¿Cuántas hojas de papel o de otro material puedo introducir?

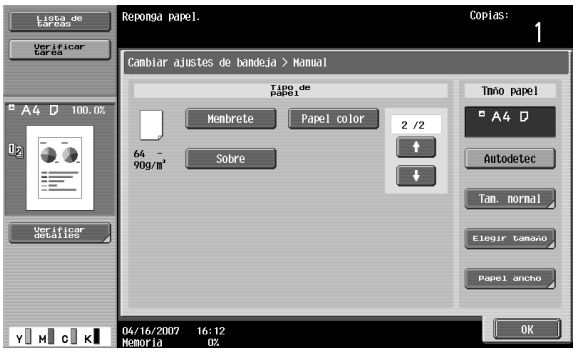
➔ Al cargar papel normal procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.



4 Seleccione el tipo de papel.



– Para imprimir en papel de color, sobres o papel con membrete, pulse [ ] y después seleccione el tipo de papel.



– Si selecciona "A6Card ", el tipo de papel se ajusta automáticamente al valor "Grueso 3".
– Si se carga otro medio que no sean tarjetas postales, seleccione el tipo de papel apropiado.
– Si se cargan hojas de etiquetas, seleccione "Grueso 1".
– La impresión sobre transparencias para retroproyector sólo se puede hacer en negro. Si selecciona transparencias para retroproyector, seleccione el ajuste de color "Negro" y después seleccione el tipo de papel.
– Si desea más información sobre cómo se selecciona el ajuste de papel de tamaño no estándar, consulte "Especificar un tamaño de papel no estándar (configuración "Elegir Tamaño")" en la página 2-87.
– Si desea más información sobre cómo seleccionar una configuración para papeles anchos, consulte "Selección de papel ancho (configuración "Papel ancho")" en la página 2-91.
– Si desea más información sobre papel especial, consulte "Papel especial" en la página 2-82.

5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

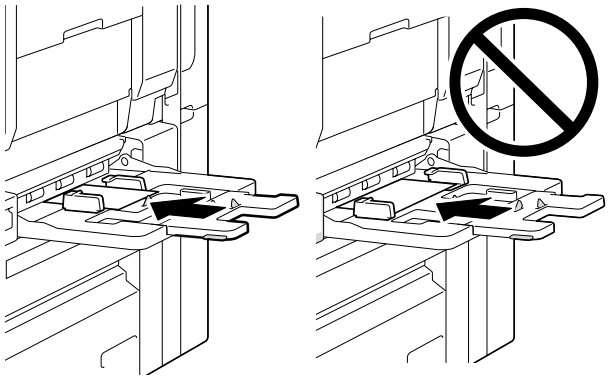
...

Aviso

Empuje con firmeza las guías contra los bordes de las hojas.

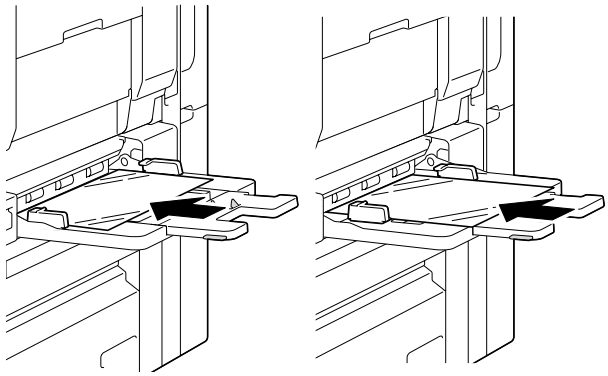
Al cargar tarjetas postales, colóquelas con la orientación , como se muestra en la imagen. No cargue tarjetas postales con la orientación .

En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 50 tarjetas postales.



En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 20 transparencias para retroproyector como máximo.

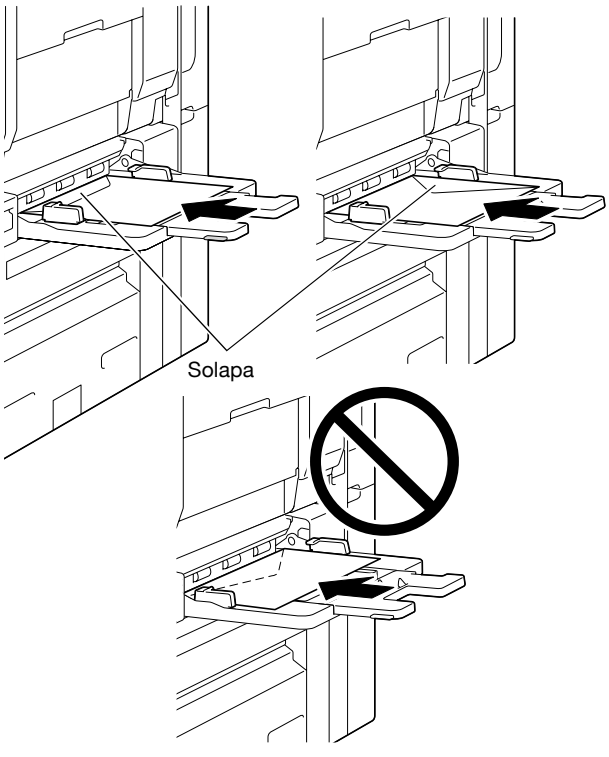
La impresión sobre transparencias para retroproyector sólo se puede hacer en negro.



Antes de cargar sobres, presiónelos para eliminar todo el aire y asegúrese de que las solapas estén bien dobladas para que los sobres no se arruguen ni se produzca un atasco de papel.

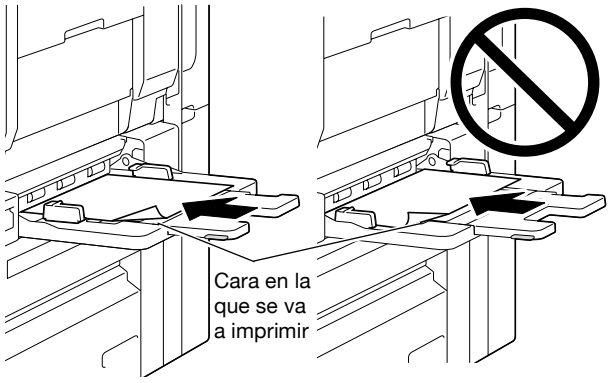
Al cargar sobres, colóquelos con la solapa hacia arriba, como se muestra en la ilustración. Si se cargaran los sobres con la solapa hacia abajo se podría producir un atasco de papel. No se puede imprimir en la solapa de los sobres.

En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 10 sobres.

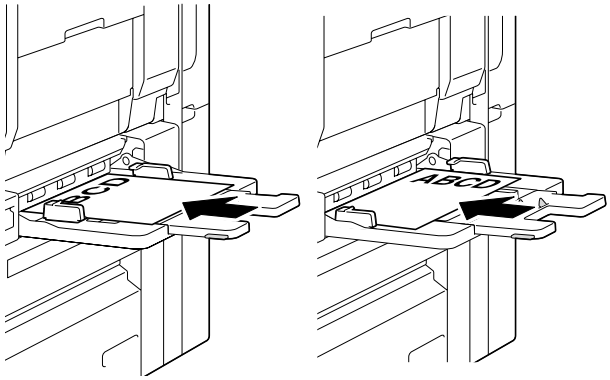


Al cargar hojas de etiquetas, colóquelas con la orientación ▭, como se muestra en la imagen. No cargue hojas de etiquetas con la orientación ▯.

En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 50 hojas de etiquetas.



Asegúrese de que carga papel con membrete de manera que la cara en la que se va a imprimir quede hacia arriba.



...

Nota

Las imágenes se imprimirán en la superficie del papel que quedó hacia abajo cuando el papel se cargó en la bandeja de entrada manual.

Detalles

Si necesita más información sobre cómo se especifica el tamaño del papel en la bandeja de entrada manual, consulte "Selección del tamaño del papel (configuración "Tam. normal")" en la página 2-85.

Si deseaMétodo de escaneado separado más información sobre los distintos tamaños de papel, consulte "Papel de copia" en la página 2-80.

2.10 Alimentación del documento

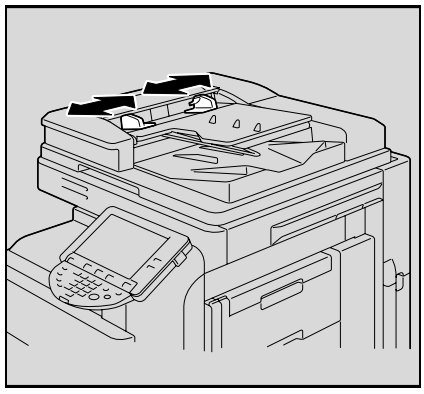
El documento se puede introducir de dos formas, que se describen a continuación. Asegúrese de colocar correctamente el documento, de acuerdo con el tipo de documento que va a copiar.

Métodos de alimentación de documentos	Funciones
Con el ADF	Si se utiliza el ADF, se puede introducir automáticamente un documento de varias páginas, de una en una. Este método de entrada se puede utilizar también para escanear automáticamente documentos de doble cara.
Con el cristal de originales	Coloque el documento directamente sobre el cristal para escanearlo. Este método es adecuado para libros y otros documentos que no pueden cargarse a través del ADF.

Para cargar el documento en el ADF

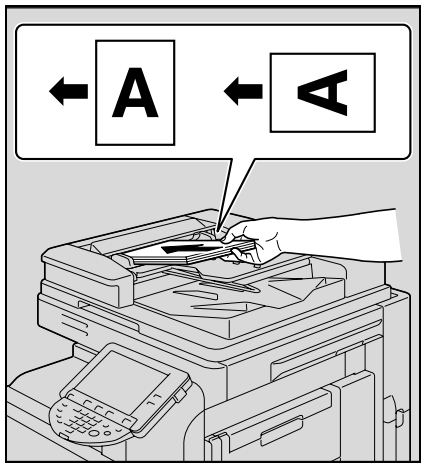
- ✔ No cargue documentos cuyas páginas estén unidas, por ejemplo, mediante clips o grapas.
- ✔ Si necesita más información sobre los tipos de documento que se pueden cargar en el ADF, consulte "Documentos originales" en la página 2-97.
- ✔ No cargue más de 100 hojas y al cargar el papel procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼, de lo contrario podría provocar un atasco o dañar el documento o la máquina. No obstante es posible escanear un documento de más de 100 hojas por lotes. Para más detalles, consulte "Escaneado del documento por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 2-29.
- ✔ Si el documento no se carga correctamente, es posible que no entre recto en la máquina y podría producirse un atasco o una avería.
- ✔ Si se carga el documento en cualquier posición que no sea con la parte de arriba hacia la parte de atrás de la máquina, asegúrese de que selecciona la opción correspondiente a la orientación del documento.

1 Deslice las guías laterales para que se ajusten al tamaño del documento.

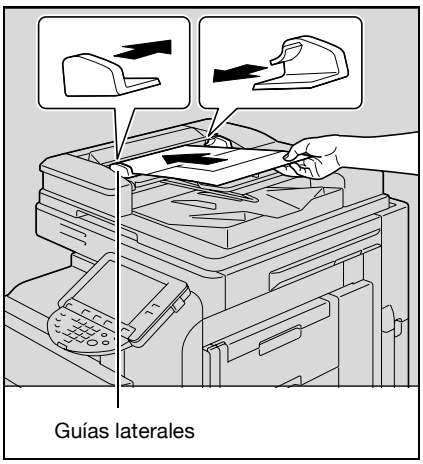


2 Cargue los documentos en la bandeja de entrada de documentos con la cara impresa hacia arriba.

– Cargue las páginas del documento de manera que la parte superior esté orientada hacia la parte posterior o izquierda de la máquina.



3 Ajuste las guías laterales según el tamaño del documento.



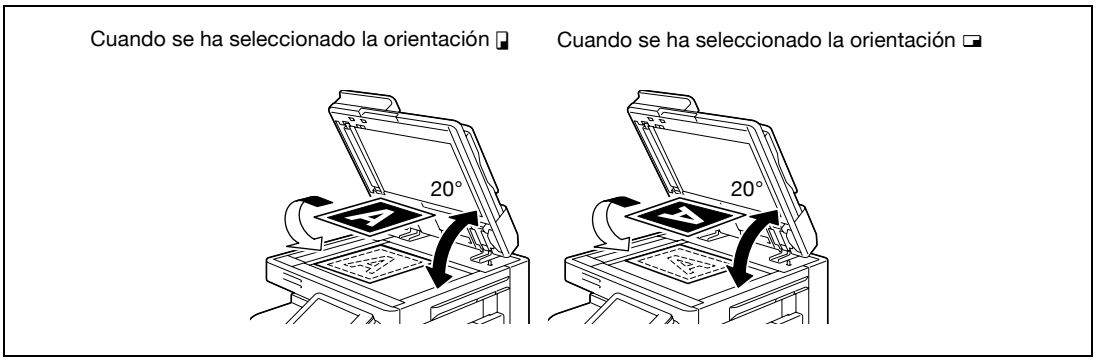
Para colocar el documento sobre el cristal de originales

- ✔ Si desea información detallada sobre los tipos de documentos que se pueden colocar sobre el cristal de originales, consulte "Documentos originales" en la página 2-97.
- ✔ Cuando coloque el documento sobre el cristal de originales, asegúrese de levantar la cubierta del ADF al menos 20°.
  Si se coloca el documento sobre el cristal de originales sin haber levantado la cubierta del ADF al menos 20°, es posible que no se detecte correctamente el tamaño del documento.
- ✔ No ponga objetos que pesen más de 2 kg sobre el cristal de los originales. Tampoco presione con demasiada fuerza un libro abierto sobre el cristal de originales; de lo contrario podría dañar dicho cristal.
- ✔ Para realizar una copia de libros gruesos o de objetos grandes, deje abierto el ADF (si está instalado). Cuando escanee un documento con el ADF abierto, no mire directamente a la luz proyectada desde el cristal de originales. A pesar de que la luz que se emite a través del cristal de originales es muy intensa, no es un rayo láser y, por lo tanto, no es tan peligrosa.

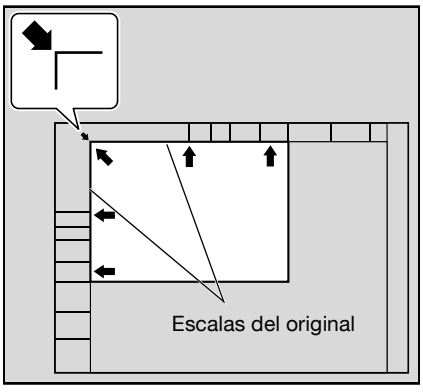
1 Abra el ADF, si está instalado en el equipo.

2 Coloque el documento cara abajo sobre el cristal de los originales.

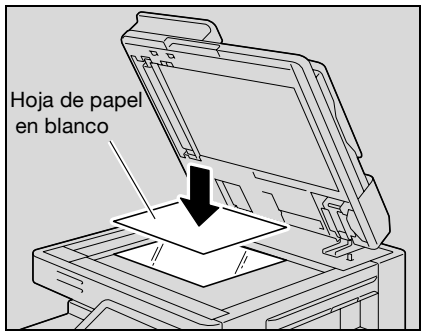
– Cargue las páginas del documento de manera que la parte superior esté orientada hacia la parte posterior o izquierda de la máquina.



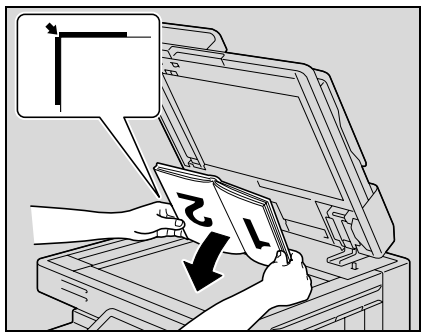
3 Alinee el documento con la marca que hay en la esquina posterior izquierda de las escalas para documentos.



– Si el documento es transparente o translúcido, coloque una hoja de papel en blanco del mismo tamaño sobre el documento.



– Si el documento está encuadernado y hay que abrirlo exponiendo dos páginas, por ejemplo en el caso de un libro o una revista, coloque la parte superior del documento hacia la parte posterior de la máquina y alinee el documento con la marca ◣ de la esquina posterior izquierda de las escalas para documentos, como muestra la imagen.

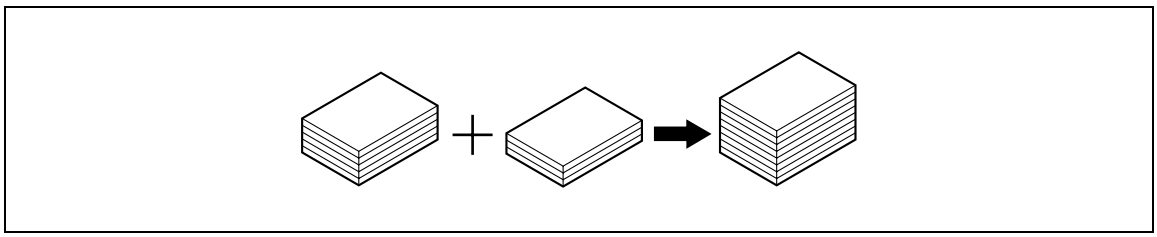


4 Cierre el ADF, si está instalado en el equipo.

Escaneado del documento por lotes (configuración "Escaneado separado")

Los documentos de muchas páginas se pueden escanear dividiéndolos en lotes.

En el ADF se pueden cargar 100 hojas como máximo de una vez. Ahora bien, al hacer copias con la configuración "Escaneado separado", un documento que tenga más de 100 páginas se puede escanear y procesar como un solo trabajo de copia. Asimismo, durante la operación de copia se puede cambiar entre el cristal de originales y el ADF.



✔ La capacidad máxima de carga del ADF es 100 hojas de papel normal (80 g/m^2) o 38 hojas de papel grueso (210 g/m^2).

✔ El método de salida que se utiliza con la opción "Escaneado separado" se puede definir como "Impresión página" o como "Impres. por lotes". De manera predeterminada, la opción "Impres. por lotes" está seleccionada.

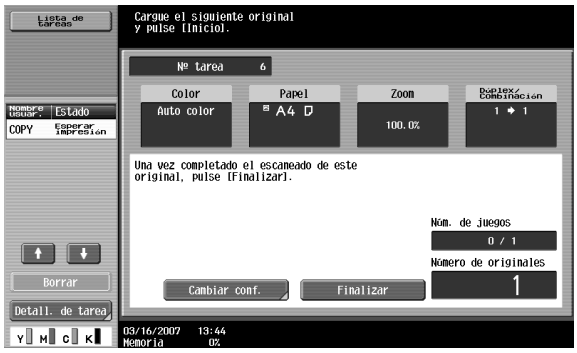
1 Coloque el documento que desea copiar.

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.

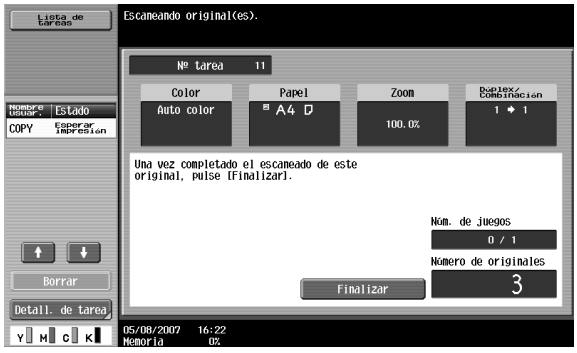
2 Pulse [Escaneado separado] en la pantalla Básicas

– Para cancelar la configuración "Escaneado separado", pulse de nuevo [Escaneado separado].

3 Pulse la tecla [Inicio].
Una vez escaneado el documento, aparece el siguiente mensaje.

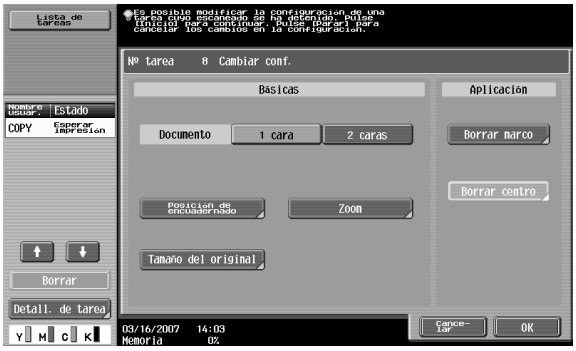


– Si el parámetro "Método de escaneado separado" tiene el valor "Impres. por lotes", pulse [Finalizar] en la pantalla siguiente, que aparece mientras escanea el documento con el ADF, para continuar en el paso 5.



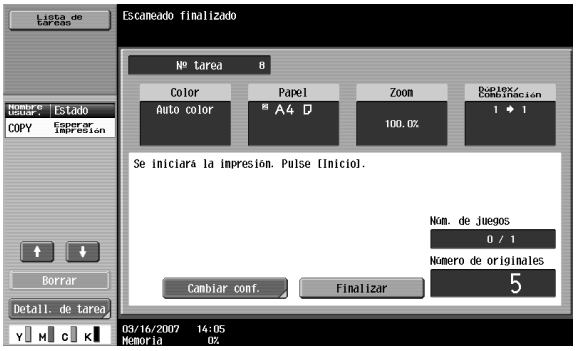
– Cargue el siguiente lote de páginas del documento y pulse la tecla [Inicio].
– Repita el paso 2 hasta que haya escaneado todas las páginas del documento.
– Si no puede cargar el documento en el ADF, colóquelo sobre el cristal de originales. Si necesita más información sobre los tipos de documento que se pueden cargar en el ADF, consulte "Documentos originales" en la página 2-97.

– Para cambiar la Conf de escan, pulse [Cambiar conf.].
– Los botones que aparecen en la pantalla de cambio de ajustes pueden variar en función de la configuración que se haya especificado. Es posible cambiar los ajustes siguientes.
Una cara/Doble cara, Margen, Zoom, Eliminar marco, Borrar centro, Tamaño del original
– Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].



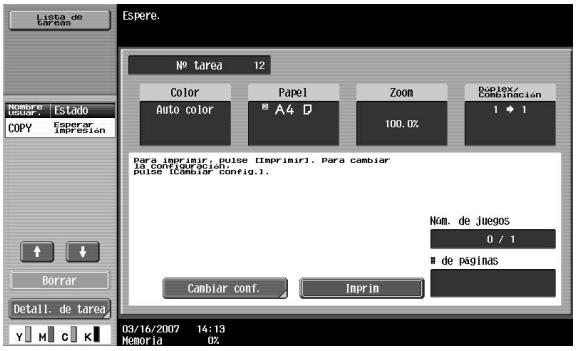
– La cantidad de memoria disponible se puede comprobar junto a la indicación "Memoria" en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
Para borrar los datos de imagen, pulse la tecla [Stop] y después borre la tarea. Para más detalles, consulte "Detención momentánea del escaneado/impresión" en la página 2-69.

4 Una vez escaneadas todas las páginas del documento, pulse [Finalizar].

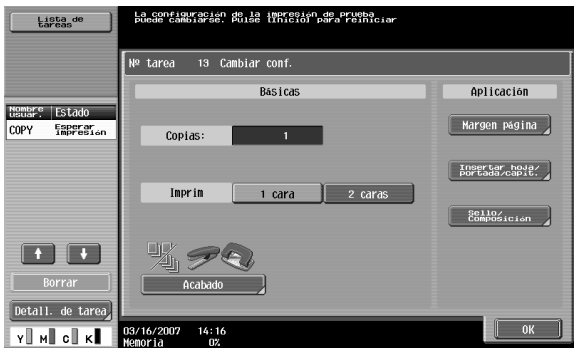


5 Pulse la tecla [Inicio].

– Si el parámetro "Método de escaneado separado" tiene el valor "Impres. por lotes", pulse [Imprim] o pulse la tecla [Inicio].



– Si el parámetro "Método de escaneado separado" tiene el valor "Impres. por lotes", es posible cambiar la configuración de copia. Para cambiar la configuración de copia, pulse [Cambiar conf.] y después pulse [OK] después de cambiar los ajustes según desee.



Escaneado de un documento de varias páginas desde el cristal de originales

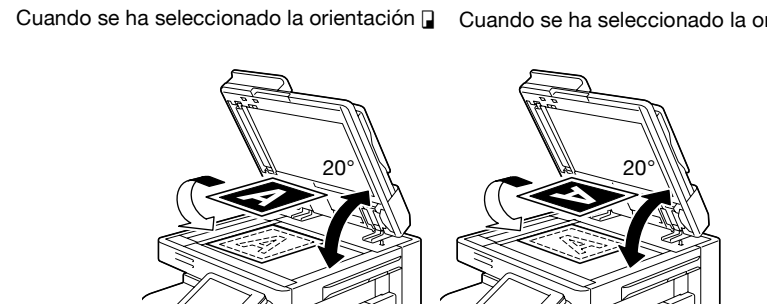
Para hacer copias de doble cara o combinadas desde el cristal de originales, coloque cada una de las páginas del documento sobre dicho cristal. A continuación se describe el procedimiento para colocar páginas de un documento de una cara sobre el cristal de originales para realizar copias de doble cara.

✔ El método de salida que se utiliza con la opción "Escaneado separado" se puede definir como "Impresión página" o como "Impres. por lotes". De manera predeterminada, la opción "Impresión página" está seleccionada.

1 Levante la cubierta del ADF.

2 Coloque la primera página o la primera cara del documento sobre el cristal de originales mirando hacia abajo.

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Para colocar el documento sobre el cristal de originales" en la página 2-28.



3 Cierre el ADF, si está instalado en el equipo.

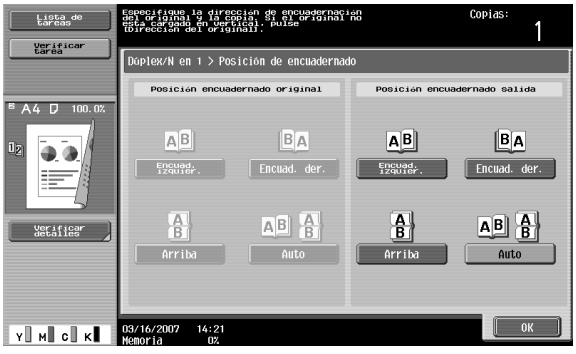
4 En la pantalla Básicas, pulse [Dúplex/Combinación].

Aparece la pantalla Dúplex/Combinación.

5 Pulse [1 cara > 2 caras].

6 Pulse [Posición de encuadernado], seleccione la posición de encuadernado para la copia y después pulse [OK].

– Si desea información detallada sobre la configuración de la posición de encuadernado, consulte "Seleccionar un original > Configuración de copia (Dúplex/Combinación)" en la página 2-42.



7 Pulse [Dirección del orig.], seleccione la orientación del documento cargado y después pulse [OK].

8 Pulse [OK].

9 Pulse la tecla [Inicio].

El escaneado da comienzo.

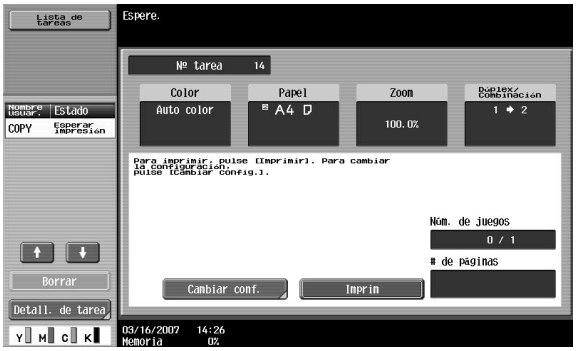
10 Coloque la segunda página o la segunda cara del documento sobre el cristal de originales y después pulse la tecla [Inicio].

- Para escanear las páginas restantes del documento, repita el paso 10.
- Para cambiar la Conf de escan, pulse [Cambiar conf.].
- Los botones que aparecen en la pantalla de cambio de ajustes pueden variar en función de la configuración que se haya especificado. Es posible cambiar los ajustes siguientes.
  Una cara/Doble cara, Posición de encuarderno, Zoom, Borrar marco, Borrar centro, Tamaño del original
- Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].

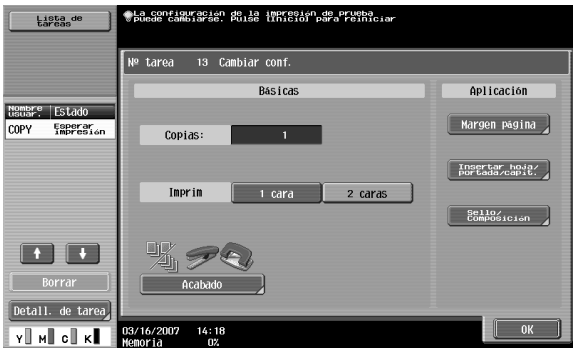
11 Una vez escaneadas todas las páginas del documento, pulse [Finalizar].

12 Pulse la tecla [Inicio].

– Si el parámetro "Método de escaneado separado" tiene el valor "Impres. por lotes", pulse [Imprim] o pulse la tecla [Inicio].



– Si el parámetro "Método de escaneado separado" tiene el valor "Impres. por lotes", es posible cambiar la configuración de copia. Para cambiar la configuración de copia, pulse [Cambiar conf.] y después pulse [OK] después de cambiar los ajustes según desee.



2.11 Selección de una configuración del papel

El tamaño del papel se puede seleccionar automáticamente, según el tamaño del documento, o se puede especificar manualmente. Especifique el tamaño del papel siguiendo el procedimiento correspondiente, según la configuración de copia que desee.

Nota

Si selecciona una configuración de papel especial para una bandeja de papel, dicha bandeja no se seleccionará automáticamente con la configuración de papel "Auto". (Sin embargo, se dará prioridad en la selección a una bandeja de papel definida como "Una sola cara" cuando se imprima a una sola cara). Asegúrese de que se especifica la configuración de papel siempre que se cargue papel especial en una bandeja. Para más detalles, consulte "Especificar la configuración de un papel especial" en la página 2-93.

La configuración predeterminada en la fábrica es "Autom".

No es posible seleccionar al mismo tiempo la configuración de Zoom "Autom" y la configuración de papel "Auto". Si estaba seleccionada la configuración de Zoom "Autom", se abrirá la pantalla Zoom. En la pantalla Zoom, especifique la configuración que desee.

Cuando se selecciona la configuración de papel "Autom" las bandejas de papel se seleccionan en el orden que se indica a continuación.

Bandeja 1 ➔ Bandeja 2 ➔ Bandeja 3 ➔ Bandeja 4 ➔ LCT (si está instalada)

Selección automática del tamaño del papel (configuración de papel "Automático")

Se detecta el tamaño del documento cargado y se realizan las copias utilizando papel del mismo tamaño.

Si se había indicado la configuración de Zoom "Tamaño completo", se seleccionará papel del mismo tamaño que el del documento.

Si el porcentaje de zoom era superior o inferior, se seleccionará automáticamente un tamaño de papel que corresponda con el porcentaje de zoom especificado.

1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Papel.

2 Pulse [Auto].

3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Selección manual del tamaño de papel deseado

✔ Si se selecciona también la configuración de Zoom "Auto", se seleccionará el porcentaje de zoom según el tamaño del documento cargado y el tamaño de papel especificado. Si desea más información sobre la configuración de Zoom "Auto", consulte "Selección automática del porcentaje de zoom (configuración de Zoom "Automático")" en la página 2-38.

1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Papel.

2 Seleccione la bandeja de papel que tiene cargado el papel deseado.

3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

2.12 Especificar una configuración del zoom

Se puede establecer un porcentaje de zoom para realizar una copia en papel de un tamaño diferente al del documento, o para ampliar o reducir el tamaño de la imagen copiada.

A continuación se describen los procedimientos para especificar la configuración de Zoom.

Selección automática del porcentaje de zoom (configuración de Zoom "Automático")

El porcentaje de zoom más apropiado se selecciona de forma automática en función del tamaño del documento y del tamaño de papel especificado.

- ✔ Si se selecciona la configuración de Zoom "Auto" y la ampliación se va a copiar en papel de mayor tamaño que el documento, debe cargar el documento con la misma orientación que el papel.
- ✔ No es posible seleccionar al mismo tiempo la configuración de Zoom "Auto" y la configuración de papel "Auto". Si estaba seleccionada la configuración de papel "Auto", se abrirá la pantalla Papel. En la pantalla Papel, especifique la configuración que desee.
- ✔ La configuración predeterminada en la fábrica es "Tamaño completo".

1 Pulse [Zoom] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Zoom.

2 Pulse [Auto].

3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Especificar el porcentaje de zoom del documento (configuración "Tamaño completo")

Se realiza una copia del mismo tamaño que el documento original (100%).

✔ La configuración predeterminada en la fábrica es "Tamaño completo".

✔ Pulse [+] para aumentar el porcentaje de zoom y [-] para reducirlo en incrementos de 0,1%.

1 Pulse [Zoom] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Zoom.

2 Pulse [Tamaño.completo].

3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Ligera reducción de la copia (configuración "Mínimo")

Es posible imprimir la imagen de un documento un poco más pequeña (93,0%) que el tamaño del documento original y centrada en la copia.

✔ La configuración predeterminada en la fábrica es "Tamaño completo".

✔ El porcentaje de zoom de la opción "Mínimo" se puede cambiar (entre 90,0% y 99,9%).

1 Pulse [Zoom] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Zoom.

2 Pulse [Mínimo].

3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Selección de un porcentaje de zoom preajustado (configuración "Ampliación y Reducción")

Los porcentajes de zoom más adecuados para copiar documentos de tamaño estándar en papel de tamaño estándar, ya están preajustados en la máquina.

✔ La configuración predeterminada en la fábrica es "Tamaño completo".

1 Pulse [Zoom] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Zoom.

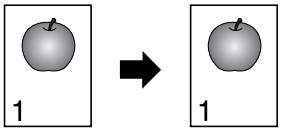
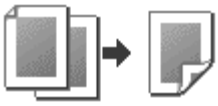
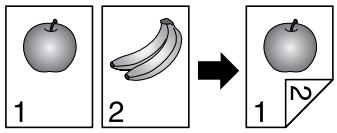
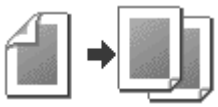
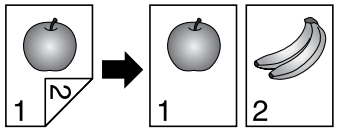
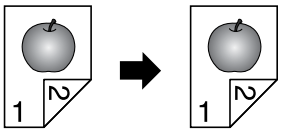
2 Pulse el botón correspondiente al porcentaje de zoom más adecuado entre los que aparecen al lado de "Ampliación" y "Reducción", según el tamaño del documento y el del papel.

3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

2.13 Seleccionar un original > Configuración de copia (Dúplex/Combinación)

Dispone de las siguientes combinaciones Original > Copia.

Original > Copia	Descripción
1 cara > 1 cara	Seleccione esta configuración para producir copias en una sola cara de documentos de una cara. 
1 cara > 2 caras 	Seleccione esta configuración para producir una copia de doble cara de dos documentos de una cara. 
2 caras > 1 cara 	Seleccione esta configuración para producir dos copias de una cara de un documento de doble cara. 
2 caras > 2 caras	Seleccione esta configuración para producir copias de doble cara de documentos de doble cara. 

2.14 Selección de la configuración de copia combinada

Las imágenes que ocupan varias páginas de un documento (2, 4 u 8 páginas) se pueden combinar e imprimir en una sola hoja, con lo cual se utiliza menos papel.

Tiene a su disposición las tres configuraciones siguientes para combinar copias.

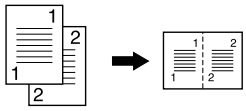
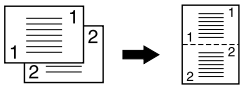
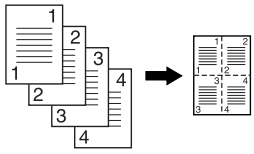
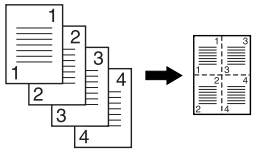
Detalles

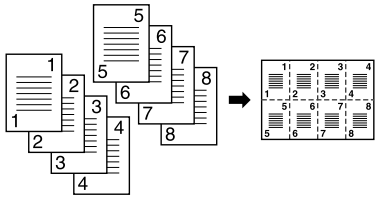
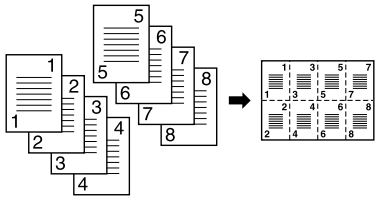
Si se selecciona la configuración de copia combinada, las copias se realizan con el porcentaje de zoom más apropiado (porcentaje de zoom recomendado) según el tamaño del documento y del papel. El porcentaje de zoom seleccionado se puede cambiar de forma manual.

Nota

La configuración predeterminada en la fábrica es "Auto".

El parámetro "Autozoom para Combinar/Folleto" del modo Utilidades se puede definir para que no se utilicen los porcentajes de zoom recomendados. En este caso, indique el porcentaje de zoom de forma manual.

Configuración	Descripción
2en1	Seleccione esta configuración para imprimir dos páginas de un documento en una hoja. Horizontal  Vertical 
4en1	Seleccione esta configuración para imprimir cuatro páginas de un documento en una hoja. Se puede especificar la distribución de las páginas (configuración Dirección numeración). Horizontal  Vertical 

Configuración	Descripción
8en1	Seleccione esta configuración para imprimir ocho páginas de un documento en una hoja. Se puede especificar la distribución de las páginas (configuración Dirección numeración). Horizontal  Vertical 

A continuación se describe el procedimiento para seleccionar una configuración para combinar las copias.

Copia de varias páginas de un documento en una sola página (configuración de "copia combinada")

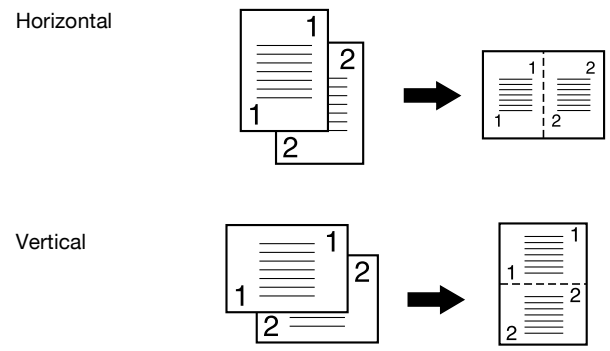
Si selecciona uno de los ajustes de combinación de originales, especifique la posición del margen de encuadernado y la orientación del documento; de lo contrario, las copias no se imprimirán en la disposición deseada.

1 En la pantalla Básicas, pulse [Dúplex/Combinación].

Aparece la pantalla Dúplex/Combinación.

2 Seleccione la configuración de copia combinada que desee.

– Seleccione la configuración y la distribución de las páginas según la orientación y el número de páginas combinadas.
Si se selecciona "4en1/8en1", podrá ver en el panel de control tanto la distribución del papel "Horizontal" como la "Vertical".
Sin embargo, esto sólo se visualiza si el parámetro "Pantalla panel izq. predet." del modo Utilidades tiene el valor "Verificar detalles de tarea".
Si se selecciona "2en1", las páginas se distribuirán según se muestra a continuación.



– Si se selecciona "4en1/8en1", aparece la pantalla 4en1/8en1. Pulse [Vertical] u [Horizontal] para seleccionar la distribución de las páginas.

– Para cancelar los cambios, pulse [No].

2.15 Selección de la calidad del documento

Carga de documentos con letra pequeña o fotos (configuración de "tipo de original")

Seleccione la configuración correspondiente al tipo de texto e imagen del documento original para mejorar la calidad de la copia.

Tiene a su disposición las siguientes configuraciones de tipo de original.

Nota
La configuración predeterminada en la fábrica es "Texto/Foto".

Icono		Descripción
Texto		Seleccione esta configuración cuando realice copias de documentos que sólo contengan texto. Los bordes del texto copiado se reproducen con nitidez, lo que facilita la lectura.
Texto/Foto	Papel foto	Seleccione esta configuración cuando imprima fotos de documentos que contienen texto e imágenes en papel fotográfico. Se imprime una imagen de líneas definidas.
	Foto impresa	Seleccione esta configuración cuando realice copias de documentos que contengan tanto texto como imágenes, como panfletos o catálogos.
Foto	Papel foto	Seleccione esta configuración cuando imprima fotos de documentos en papel fotográfico. Seleccione esta configuración para mejorar las reproducciones de imágenes de documentos en medios tonos (fotografías, etc.) que no se puedan reproducir con las configuraciones habituales. Se imprime una imagen de líneas definidas.
	Foto impresa	Seleccione esta configuración cuando realice copias de documentos impresos, como panfletos o catálogos. Seleccione esta configuración para mejorar las reproducciones de imágenes de documentos en medios tonos (fotografías, etc.) que no se puedan reproducir con las configuraciones habituales.
Mapa		Seleccione esta configuración cuando realice copias de documentos con un fondo de color o documentos con marcas hechas con lápiz o líneas finas de colores. Se imprime una imagen de líneas nítidas.
Original matriz puntos		Seleccione esta configuración cuando realice copias de documentos que sólo contengan texto poco marcado (como los escritos con lápiz). El texto se reproduce en la copia en un tono más oscuro para facilitar su lectura.
Papel copiado		Seleccione esta configuración cuando realice copias de imágenes (documentos) impresos con esta máquina.

A continuación se describe el procedimiento para seleccionar un tipo de original.

Para seleccionar la configuración del tipo de original

1 Coloque el documento que desea copiar.

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.

2 Pulse [Calidad/Densidad] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Calidad/Densidad.

3 Pulse el botón de la configuración de la calidad más apropiada para el documento que ha cargado.

– Para un documento que contenga sólo texto, pulse [Texto].

– Para un documento que contenga tanto texto como fotos, pulse [Texto/Foto] y se abrirá la pantalla Tipo de foto. Pulse el botón de la configuración apropiada y después [OK].

– Para un documento que contenga fotos, pulse [Foto] y se abrirá la pantalla de Tipo de foto. Pulse el botón de la configuración apropiada y después [OK].

– Para un documento que contenga mapas, pulse [Mapa].
– Para un documento que contenga texto poco marcado, pulse [Orig. matriz punt.].
– Para un documento impreso con esta máquina, pulse [Papel copiado].

Se volverá a abrir la pantalla Calidad/Densidad.

2.16 Selección de configuraciones de acabado

Es posible seleccionar varias opciones para ordenar y acabar las copias que salen a la bandeja de salida.

...

Nota

La configuración predeterminada en la fábrica es "Grupo".

Detalles

Si no hay instalada ninguna unidad de acabado y se cumplen todas las condiciones siguientes, las copias impresas salen ordenadas con orientaciones alternativas.

Se está utilizando papel de tamaño A4 o B5.

Se ha cargado papel del mismo tamaño y tipo con la orientación ▭ en una bandeja de papel y con la orientación ▯ en otra.

Se ha seleccionado la configuración de papel "Auto".

No se ha seleccionado la configuración de papel "Auto" al mismo tiempo que la opción "Orig.mezclados".

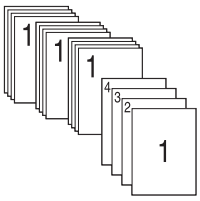
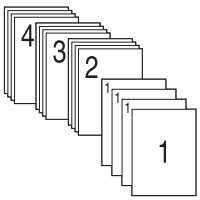
...

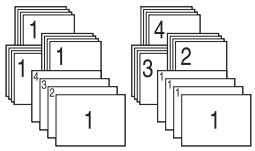
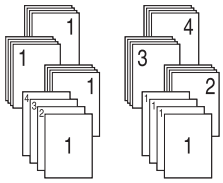
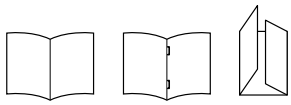
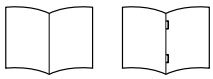
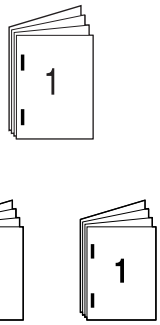
Nota

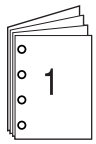
Desde el modo Configuración de administrador, es posible configurar la máquina para que las copias salgan sin desplazamiento cuando está instalada la unidad de acabado. De forma predeterminada en la fábrica, la máquina está configurada para desplazar las copias en la salida.

S desea más información sobre "Plegado/encuad" y "Plegado/encuad. central", consulte "Selección de la configuración plegado" en la página 2-61.

Tiene a su disposición las opciones de acabado siguientes.

Configuración	Descripción
Ordenar	Seleccione esta configuración para separar cada juego de un documento de varias páginas. 
Grupo	Seleccione esta configuración para separar las copias de cada página de un documento de varias páginas. 

Configuración	Descripción
Desplaz.	Si no se ha instalado la unidad de acabado Si se cumplen las condiciones para ordenar las hojas impresas, estas salen ordenadas con orientaciones alternativas. 
	Si se ha instalado la unidad de acabado Las copias van saliendo y se van acumulando una sobre otra con cada juego desplazado un poco para separar uno de otro. 
Plegado/encuad	Seleccione una de estas opciones para plegar las copias. Las copias se pueden encuadernar con grapas al mismo tiempo. 
Plegado/encuad. central (ineo+ 451)	Seleccione este ajuste para plegar las copias. Las copias se pueden encuadernar con grapas al mismo tiempo.  El ajuste "Plegado&Grap. Central" se puede utilizar siempre que esté instalada la unidad de grapado en la unidad opcional de acabado FS-519.
Bandeja de salida (ineo+ 451)	Seleccione la bandeja de salida en la que quiere que se depositen las copias terminadas.
Grapar	Seleccione una de estas configuraciones para encuadernar las copias con una grapa en una esquina o con dos grapas. 

Configuración	Descripción
Taladr.	Se taladran agujeros en las copias (4 agujeros) para facilitar el archivo. 

Configuraciones de acabado disponibles

	Estándar	FS-517	FS-517 + Kit de perforación	FS-608	FS-608 + Kit de perforación	FS-519	FS-519 + Kit de perforación	FS-519 + Kit de perforación + Unidad de grapado	FS-519 + Kit de perforación + Bandeja de correo
Ordenar	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Grupo	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Separar	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Grapar	×	○	○	○	○	○	○	○	○
Taladro	×	×	○		○		○	○	○
Plegado&Grap. Central	×	×	×	○	○	×	×	○	×
Plegado central	×	×	×	○	○	×	×	○	×
Tres pliegues	×	×	×	○	○	×	×	×	×
Seleccione la bandeja de salida	×	×	×	×	×	○	○	○	○

...

Nota

Unidades de acabado disponibles para ineo+ 451: FS-517, FS-608 y FS-519
Unidades de acabado disponibles para ineo+ 550: FS-517 y FS-608

A continuación se describen los procedimientos para seleccionar las configuraciones de acabado.

...

Aviso

La función de grapado sólo está disponible si está instalada la unidad opcional de acabado.

La función Perforar sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.

Separación de copias por juegos (configuración "Ordenar")

- ✔ La configuración predeterminada en la fábrica es "Grupo".
- ✔ Si se ha instalado la unidad de acabado FS-519, es posible seleccionar la bandeja de salida. Para más información, consulte página 2-54.
- ✔ Si se selecciona la opción Desplaz. cuando no está instalada la unidad de acabado, las copias impresas saldrán ordenadas según el patrón alternativo ▭ y ▯ siempre que se cumplan las condiciones siguientes.
  Se está utilizando papel de tamaño A4 o B5.
  Se ha cargado papel del mismo tamaño y tipo con la orientación ▭ en una bandeja y con la orientación ▯ en otra.
  Se ha seleccionado la configuración de papel "Auto".
  No se ha seleccionado la configuración de papel "Auto" al mismo tiempo que "Orig.mezclados".
- ✔ Si se selecciona la opción Desplaz. cuando está instalada la unidad de acabado, las copias impresas saldrán apiladas unas encima de otras pero desplazando cada juego para separarlos entre sí.

1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Acabado.

2 Pulse [Ordenar].

– Para separar cada juego de copias, pulse [Sí] debajo de "Desplaz.".

3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Separación de copias por páginas (configuración "Grupo")

- ✔ La configuración predeterminada en la fábrica es "Grupo".
- ✔ Si se ha instalado la unidad de acabado FS-519, es posible seleccionar la bandeja de salida. Para más información, consulte página 2-54.
- ✔ Si se selecciona la opción Desplaz. cuando no está instalada la unidad de acabado, las copias impresas saldrán ordenadas según el patrón alternativo ▭ y ▯ siempre que se cumplan las condiciones siguientes.
  Se está utilizando papel de tamaño A4 o B5.
  Se ha cargado papel del mismo tamaño y tipo con la orientación ▭ en una bandeja y con la orientación ▯ en otra.
  Se ha seleccionado la configuración de papel "Auto".
  No se ha seleccionado la configuración de papel "Auto" al mismo tiempo que "Orig.mezclados".
- ✔ Si se selecciona la opción Desplaz. cuando está instalada la unidad de acabado, las copias impresas saldrán apiladas unas encima de otras pero desplazando cada juego para separarlos entre sí.

1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Acabado.

2 Pulse [Grupo].

– Para separar cada juego de copias, pulse [Sí] debajo de "Desplaz.".

3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Selección de la bandeja de salida (ineo+ 451)

✔ Sólo se puede seleccionar la bandeja de salida si se ha instalado la unidad opcional de acabado FS-519.

1 En la pantalla Básicas, pulse [Acabado].

Aparece la pantalla Acabado.

2 Pulse [Band. Sal.].

3 Seleccione la bandeja de salida en la que quiere que se depositen las copias y después pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Grapado de copias ("Configuración" Grapar)

...

Aviso

Las copias pueden graparse en la esquina o por dos puntos solamente cuando la unidad de acabado está instalada.

Detalles

Para poder grapar las copias tienen que cumplirse las siguientes condiciones.

El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 311,1 mm.

El papel debe tener un largo de entre 139 mm y 457,2 mm.

Si se ha seleccionado la opción "Orig.mezclados", todas las copias se deben imprimir en papel de la misma anchura.

Si se selecciona la configuración Grapar, se activa automáticamente la configuración "Ordenar".

La opción Grapar no se puede utilizar al mismo tiempo que la opción Desplaz.

Si desea seleccionar la configuración Grapar, elija la orientación en que está colocado el documento y la orientación de las páginas que va a grapar, de lo contrario las copias no se graparán correctamente.

Es posible grapar las copias en la esquina o en dos puntos.

Cuando está instalada la unidad de acabado FS-517/FS-608

Bandeja	Peso del papel	Tamaño del papel	Capacidad de papel
Bandeja de salida 1	Papel normal (de 64 g/m^2 a 90 g/m^2) Papel grueso 1/1+/2 (de 91 g/m^2 a 209 g/m^2)*1	De A3 ▭ a A5 ▯, 12-1/4 × 18 ▭*2, de 11 × 17 ▭ a 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭*3, 16K ▭/▯, 8K ▭	De 20 a 50 juegos (A3 ▭, 11 × 17 ▭, A5 ▯, 5-1/2 × 8-1/2 ▯) De 20 a 100 juegos (otros)

*1 Sólo se puede utilizar como hojas de cubierta.

*2 Sólo se puede utilizar con la unidad de acabado FS-608.

*3 Hay cinco tamaños de doble ancho: 220 × 330 mm ▭, 8-1/2 × 13 ▭, 8-1/4 × 13 ▭, 8-1/8 × 13-1/4 ▭, y 8 × 13 ▭. Se puede seleccionar cualquiera de estos tamaños. Para ver más detalles, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica.

Número de páginas encuadernadas

A continuación se indican algunos ejemplos de número posible de páginas encuadernadas.

Unidad de acabado FS-517:

- 50 hojas de papel de 90 g/m^2
- 2 hojas de papel de 200 g/m^2 + 48 hojas de papel de 90 g/m^2

Unidad de acabado FS-608:

- 50 hojas de papel de 80 g/m^2
- 2 hojas de papel de 200 g/m^2 + 48 hojas de papel de 80 g/m^2
- 16 hojas de papel de 90 g/m^2
- 2 hojas de papel de 200 g/m^2 + 14 hojas de papel de 90 g/m^2

Cuando está instalada la unidad de acabado FS-519 (ineo+ 451)

Detalles

Para poder grapar las copias tienen que cumplirse las siguientes condiciones.

El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 297 mm.

El papel debe tener un largo de entre 148,5 mm y 431,8 mm.

Si se ha seleccionado la opción "Orig.mezclados", todas las copias se deben imprimir en papel de la misma anchura.

Bandeja	Peso del papel	Tamaño del papel	Capacidad de carga
Bandeja de acabado 1	Papel normal (de 64 g/m^2 a 90 g/m^2)	De A3 ◪ a A5 ▯	Si la pila tiene 32 mm de alto o contiene 200 hojas o 20 juegos
	Papel grueso 1 (de 91 g/m^2 a 120 g/m^2)		
Bandeja de acabado 2	Papel normal (de 64 g/m^2 a 90 g/m^2)	De A3 ◪ a A5 ▯	A4 ◪ o más pequeño: 132 mm de alto, 1.000 hojas o 100 juegos B4 ◪ o mayor: si la pila tiene 64,5 mm de alto o contiene 500 hojas o 50 juegos
	Papel grueso 1 (de 91 g/m^2 a 120 g/m^2)		
Bandeja de acabado opcional	Papel normal (de 64 g/m^2 a 90 g/m^2)	De A3 ◪ a A5 ▯	Si la pila tiene 24 mm de alto o contiene 200 hojas o 20 juegos
	Papel grueso 1 (de 91 g/m^2 a 120 g/m^2)		

Número de páginas encuadernadas

A continuación se indican algunos ejemplos de número posible de páginas encuadernadas.

- 50 hojas de papel de 90 g/m^2
- 2 hojas de papel de 209 g/m^2 + 48 hojas de papel de 90 g/m^2
- Un máximo de 30 hojas de papel de entre 91 y 120 g/m^2

1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.

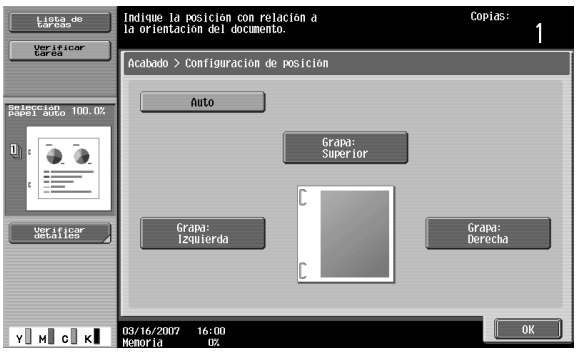
Aparece la pantalla Acabado.

2 Debajo de "Grapar", pulse [Esquina] o [2 posición].

– Para cancelar los cambios de Grapar, pulse [Ninguna].

3 Pulse [Ajuste posición].

– Seleccione la posición de las grapas y después pulse [OK].
– Si se ha seleccionado la opción "2 posición" para grapar.



– Si se ha seleccionado la opción "Esquina" para grapar.

– Pulse [Auto] para determinar de forma automática la posición de las grapas en función de la orientación del documento cargado. Si el documento tiene un largo de 297 mm o menos, las hojas quedarán grapadas por el lateral largo del papel. Si el documento tiene un largo de más de 297 mm, las hojas quedarán grapadas por el lateral corto del papel.
– Si se ha seleccionado "Auto" para la posición de las grapas, cargue el documento con la parte superior hacia la parte de atrás de la máquina. Si se carga el documento con cualquier otra orientación, las grapas no se colocaran correctamente.
– Si "Auto" está seleccionado, se define la posición de grapado en el margen superior o izquierdo.
– Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].

4 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Perforación de agujeros en las copias (configuración "Taladr.")

Detalles

Para poder hacer agujeros en las copias tienen que cumplirse las siguientes condiciones.

El papel debe tener un ancho de entre 280 mm y 297 mm.

El papel debe tener un largo de entre 182 mm y 432 mm.

Si hay que seleccionar una configuración de taladro, elija la orientación en la que está colocado el documento. Si no se selecciona la orientación del original, puede que las perforaciones no se hagan en los puntos deseados de las copias.

Nota

La función Perforar sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.

Si se ha instalado el kit de perforación PK-512 y/o la unidad de acabado FS-517/FS-608

Bandeja	Peso del papel	Tamaño del papel
Bandeja de acabado 1	De 64 g/m^2 a 128 g/m^2	Ajuste Perforar "4 perf": A3 ▭, B4 ▭, A4 ▯, B5 ▯, 11 × 17 ▭, 8-1/2 × 11 ▯, 7-1/4 × 10-1/2 ▯, 8K ▭, 16K ▯

Si se ha instalado el kit de perforación PK-513 y/o la unidad de acabado FS-517/FS-608

Bandeja	Peso del papel	Tamaño del papel
Bandeja de acabado 1	De 64 g/m^2 a 128 g/m^2	Ajuste Perforar "4 perf": A3 ▭, B4 ▭, A4 ▯, B5 ▯

Cuando está instalada la unidad de acabado FS-519 (ineo+ 451)

Peso del papel	Tamaño del papel
Papel normal (de 64 g/m^2 a 128 g/m^2 Papel grueso 1/1+/2 (de 91 g/m^2 a 128 g/m^2)	A3 ▭, A4 ▯, B5 ▭

1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.

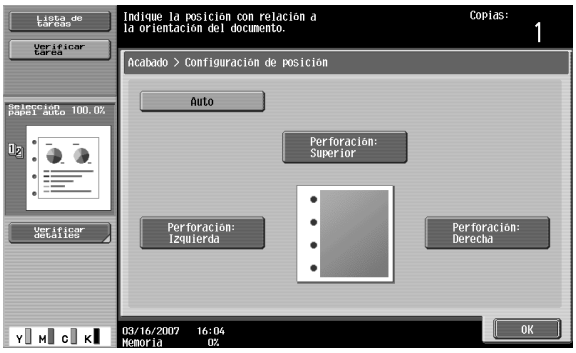
Aparece la pantalla Acabado.

2 Debajo de "Taladr.", pulse [4 perf].

– Para cancelar los cambios de Perforar, pulse [Ninguna].

3 Pulse [Ajuste posición].

– Seleccione la posición de los agujeros y después pulse [OK].



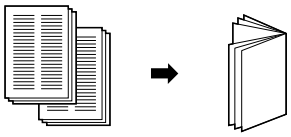
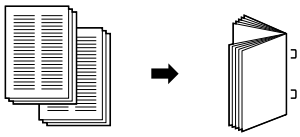
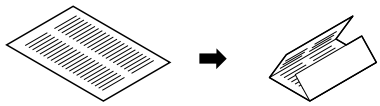
– Pulse [Auto] para determinar de forma automática la posición de las perforaciones en función de la orientación del documento cargado. Si el documento tiene un largo de 297 mm o menos, los agujeros se hacen por el lateral largo del papel. Si el documento tiene un largo de más de 297 mm, los agujeros se hacen por el lateral corto del papel.
– Si se ha seleccionado "Auto" para la posición de las grapas, cargue el documento con la parte superior hacia la parte de atrás de la máquina. Si se carga el documento con cualquier otra orientación, las grapas no se colocaran correctamente.
– Si "Auto" está seleccionado, se define la posición de orificios perforados en el margen superior o izquierdo.
– Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].

4 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

2.17 Selección de la configuración plegado

Si están instaladas las unidades opcionales, es posible plegar las copias antes de la salida. Tiene a su disposición las siguientes opciones de plegado. Su disponibilidad depende de las opciones que estén instaladas.

Configuración	Descripción	Modelos compatibles	
		ineo+ 451	ineo+ 550
Plegado central	Seleccione esta opción para plegar las copias por la mitad antes de la salida. (Consulte la página 2-61.) 	FS-608 FS-519 + unidad de grapado	FS-608
Plegado/encuad. central	Seleccione esta opción para grapar las copias en dos puntos de la línea central y después plegarlas por la mitad antes de la salida. (Consulte la página 2-64.) 	FS-608 FS-519 + unidad de grapado	FS-608
Plegado triple	Seleccione esta opción para plegar las copias en tres partes antes de la salida. (Consulte la página 2-67.) 	FS-608	FS-608

...

Nota

Es posible plegar las copias por la mitad, en tres partes o graparlas por el centro sólo si se ha instalado la unidad de acabado.

Plegar las copias por la mitad (configuración "Plegado central")

Cuando está instalada la unidad de acabado FS-608

Peso del papel	Tamaño del papel
Papel normal (de 64 g/m^2 a 90 g/m^2)	A3 ◪, B4 ◪, A4 ◪, 12-1/4 × 18 ◪, 11 × 17 ◪, 8-1/2 × 14 ◪, 8-1/2 × 11 ◪, 8K ◪

Número máximo de hojas plegadas	Capacidad de papel
3 hojas	Si se pliegan 3 hojas: 25 juegos o más (con una longitud de papel de 299 mm o menos) 33 juegos o más (otros)

1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Acabado.

2 Pulse [Plegado/encuad].

Aparece la pantalla Plegado/encuadernado.

3 Pulse [Plegado central].

- De forma predeterminada en la fábrica, la función "Cuadernillo" se especifica automáticamente siempre que se selecciona la opción "Plegado central".
- Para cancelar la opción "Plegado central", pulse [No] o el botón correspondiente a cualquiera de las otras opciones.

4 Pulse [OK] y después vuelva a pulsar [OK].

Si la unidad de grapado está instalada en la unidad de acabado FS-519 (ineo+ 451)

Peso del papel	Tamaño del papel	Número máximo de hojas plegadas
Papel normal (de 64 g/m^2 a 90 g/m^2)	B5 ◪, A4 ◪, B4 ◪, A3 ◪	200 hojas o 20 juegos
Papel grueso 1/1+/2 (de 91 g/m^2 a 128 g/m^2)		

Número de hojas plegadas en dos

A continuación se indican algunos ejemplos de número posible de páginas plegadas en dos.

- De 2 a 15 hojas de papel de 90 g/m^2 (60 páginas como máximo)
- 1 hoja de papel de entre 64 y 209 g/m^2 + 14 hojas de papel de entre 64 y 90 g/m^2 (60 páginas como máximo)
- Un máximo de 13 hojas de papel de entre 91 y 120 g/m^2
- Un máximo de 10 hojas de papel de entre 121 y 150 g/m^2
- Un máximo de 8 hojas de papel de entre 151 y 209 g/m^2

Detalles

Para que las copias se encuadernen por el centro o se plieguen por la mitad, deben cumplirse los siguientes requisitos.

El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 297 mm.

El papel debe tener un largo de entre 257 mm y 431,8 mm.

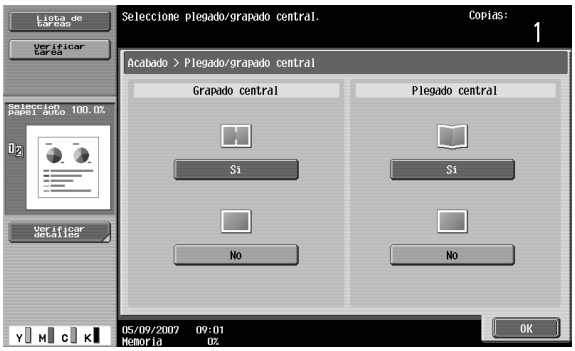
1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Acabado.

2 Pulse [Plegado/encuad. central].

Aparece la pantalla Plegado/encuad. central.

3 Pulse [Sí] debajo de "Plegado central".



- De forma predeterminada en la fábrica, la función "Folleto" se especifica automáticamente siempre que se selecciona la opción Plegado central.
- Para cancelar la opción "Plegado central", pulse [No] o el botón correspondiente a cualquiera de las otras opciones.

4 Pulse [OK] y después vuelva a pulsar [OK].

Encuadernar las copias por el centro (configuración "Encuadernado central")

Cuando está instalada la unidad de acabado FS-608

Peso del papel	Tamaño del papel	Número máximo de hojas encuadernadas
De 64 g/m^2 a 80 g/m^2	A3 ◪, B4 ◪, A4 ◪, 12-1/4 × 18 ◪, 11 × 17 ◪, 8-1/2 × 14 ◪, 8-1/2 × 11 ◪, 8K ◪	20 hojas
De 81 g/m^2 a 90 g/m^2		16 hojas

1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Acabado.

2 Pulse [Plegado/encuad].

Aparece la pantalla Plegado/encuadernado.

3 Pulse [Encuadernado central].

- Si se añade una hoja de cubierta con la función "Cubierta", no será posible grapar la hoja de cubierta (200 g/m^2).
- Si se selecciona la opción "Plegado & grap. central", también se seleccionarán las siguientes opciones predeterminadas en la fábrica.
  1 cara > 2 caras
  Cuadernillo
  Porcentaje de zoom recomendado (70,7%) cuando se selecciona la función "Cuadernillo"
- Si se selecciona la opción "Encuadernado central", las siguientes opciones de Acabado no estarán disponibles.
  Grupo
  Desplazar
  Grapar
  Taladr.
- Para cancelar la opción "Encuadernado central", pulse [No] o el botón correspondiente a cualquiera de las otras opciones.

4 Pulse [OK] y después vuelva a pulsar [OK].

Si la unidad de grapado está instalada en la unidad de acabado FS-519 (ineo+ 451)

Peso del papel	Tamaño del papel	Número máximo de hojas plegadas
Papel normal (de 64 g/m^2 a 90 g/m^2)	B5 ◪, A4 ◪, B4 ◪, A3 ◪	200 hojas o 20 juegos
Papel grueso 1/1+/2 (de 91 g/m^2 a 128 g/m^2)		

Número de hojas plegadas en dos

A continuación se indican algunos ejemplos de número posible de páginas plegadas en dos.

- De 2 a 15 hojas de papel de 90 g/m^2 (60 páginas como máximo)
- 1 hoja de papel de entre 64 y 209 g/m^2 + 14 hojas de papel de entre 64 y 90 g/m^2 (60 páginas como máximo)
- Un máximo de 13 hojas de papel de entre 91 y 120 g/m^2
- Un máximo de 10 hojas de papel de entre 121 y 150 g/m^2
- Un máximo de 8 hojas de papel de entre 151 y 209 g/m^2

Detalles

Para que las copias se encuadernen por el centro o se plieguen por la mitad, deben cumplirse los siguientes requisitos.

El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 297 mm.

El papel debe tener un largo de entre 257 mm y 431,8 mm.

1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.

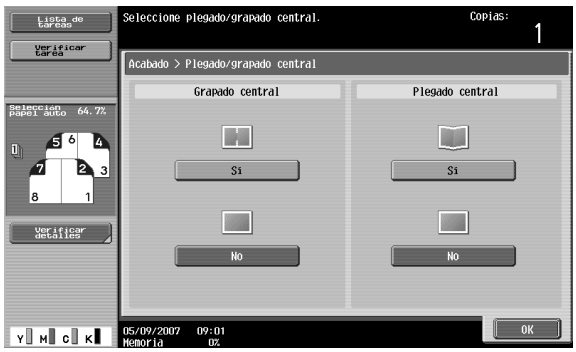
Aparece la pantalla Acabado.

2 Pulse [Plegado/encuad. central].

Aparece la pantalla Plegado/encuad. central.

3 Especifique los ajustes para encuadernar las páginas.

- Para grapar las copias por el centro en dos puntos, pulse [Sí] debajo de "Grapado central" y [No] debajo de "Plegado central".
- Para encuadernar las copias por el centro, pulse [Sí] debajo de "Grapado central" y [Sí] debajo de "Plegado central".



- Si se añade una hoja de cubierta con la función "Cubierta", no será posible grapar la hoja de cubierta (200 g/m^2).
- Si se selecciona la opción "Plegado&Grap. Central", también se seleccionan automáticamente las siguientes opciones predeterminadas en fábrica.
  1 cara > 2 caras
  Folleto
  El porcentaje de zoom recomendado (70,7%) si se selecciona la función "Folleto"
- Si se selecciona la opción "Plegado&Grap. Central", no estarán disponibles las siguientes opciones de acabado.
  Grupo
  Separar
  Grapar
  Taladro
- Para cancelar la opción "Plegado&Grap. Central", pulse [No] o el botón correspondiente a cualquiera de las otras opciones.

4 Pulse [OK] y después vuelva a pulsar [OK].

Plegar las copias en tres partes (configuración "Plegado triple")

Cuando está instalada la unidad de acabado FS-608

Peso del papel	Tamaño del papel	Número máximo de hojas plegadas en tres
De 64 g/m^2 a 80 g/m^2	A4 ◪, 8-1/2 × 11 ◪, 16K ◪	3 hojas
De 81 g/m^2 a 90 g/m^2		1 hoja

Número de hojas plegadas	Número máximo de juegos
1 hoja	50 juegos o más

1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Acabado.

2 Pulse [Plegado/encuad].

Aparece la pantalla Plegado/encuadernado.

3 Pulse [Plegado triple].

- Si se selecciona la opción "Plegado triple", las siguientes opciones de Acabado no estarán disponibles.
  Grupo
  Desplazar
  Grapar
  Taladr.
- Para cancelar la opción "Plegado triple", pulse [No] o el botón correspondiente a cualquiera de las otras opciones.

4 Pulse [OK] y después vuelva a pulsar [OK].

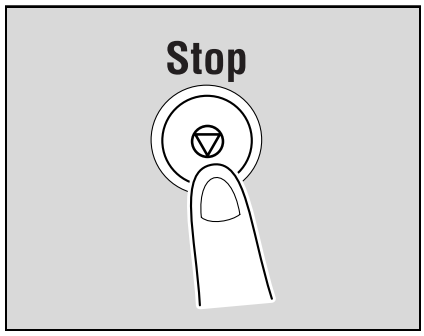
2.18 Detención momentánea del escaneado/impresión

Siga el procedimiento que se describe a continuación para detener momentáneamente el escaneado de un documento y para detener la operación de impresión.

✔ Si se está escaneando un documento y se pulsa la tecla [Stop], la máquina se detiene.

1 Pulse la tecla [Stop] mientras se escanea un documento o se imprimen las copias.

El escaneado/impresión se detiene.



Aparece la pantalla Tareas interrumpidas.

2 Para continuar todas las tareas detenidas, pulse la tecla [Inicio].

2.19 Interrupción de una tarea de copia (Modo Interrupción)

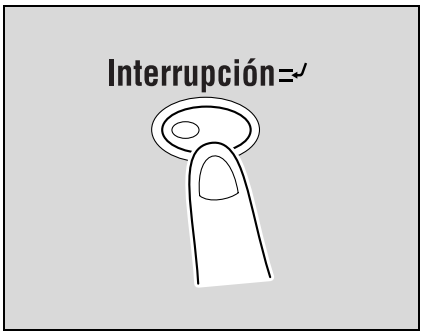
Las tareas en curso se pueden interrumpir por un tiempo para poder copiar un documento con una configuración de copia diferente.

Esta función resulta útil para hacer una copia rápidamente.

1 Coloque el documento que desea copiar.

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Para cargar el documento en el ADF" en la página 2-27.

2 Pulse la tecla [Interrupción].



– Si se estaba imprimiendo una tarea, aparecerá el mensaje "Se está interrumpiendo la tarea.".

El indicador de la tecla [Interrupción] se enciende en verde y la impresión de la tarea en curso se detiene.

? ¿Qué configuración queda seleccionada cuando se pulsa la tecla [Interrupción]?

➔ Cuando se pulsa la tecla [Interrupción], vuelven a quedar seleccionadas las funciones y configuraciones predeterminadas.

? ¿Por qué no está disponible la tecla [Interrupción]?

➔ La tecla [Interrupción] no se puede pulsar mientras se está escaneando un original.

3 Seleccione la configuración de copia que desee.

4 Pulse la tecla [Inicio].

Se inicia la impresión de la tarea que ha ocasionado la interrupción.

5 Cuando haya finalizado la tarea por la que se ha interrumpido la impresión en curso, pulse la tecla [Interrupción].

El indicador de la tecla [Interrupción] se apaga.
La configuración de copia vuelve a los valores indicados antes de interrumpir la impresión.

...

Nota

Si se cancela la tarea por la que se ha interrumpido la impresión en curso, dicha impresión se reanuda automáticamente.

2.20 Registro de programas de copia (Modo Memoria)

Los ajustes de copia que se utilicen con más frecuencia se pueden guardar juntos como un programa que se puede recuperar con facilidad. Es posible registrar un máximo de 30 programas.

El nombre de registro de los programas de copia puede tener un máximo de 16 caracteres.

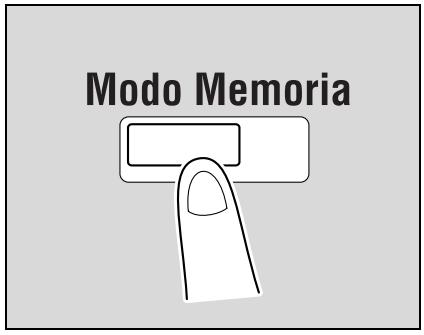
1 Use el panel táctil y las teclas del panel de control para especificar la configuración de copia que desea registrar en el programa de copia.

? ¿Se puede comprobar la configuración de copia actual?

➔ Para verificar la configuración de copia especificada en un momento dado, pulse [Verificar tarea] en el panel de la izquierda y después pulse [Verif. detall tarea].

2 Pulse la tecla [Modo Memoria].

Aparece la pantalla Recuperar programa de copia.



3 Elija uno de los botones de programa de copia que aparecen en la pantalla, púlselo y después pulse [Registro de programa].

– Hay tres pantallas Recuperar programa de copia. Pulse ▲ y ▼ para visualizar las distintas pantallas.
– Si ya hay registrados 30 programas de copia, borre uno que no le haga falta.

Aparece la pantalla Registrar programa de copia.

4 Utilice el teclado del panel de control y el teclado que aparece en el panel táctil para escribir el nombre del programa de copia.

– El nombre del programa puede contener un máximo de 16 caracteres.
– Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

5 Después de introducir el nombre, pulse [OK].

– Se puede utilizar el mismo nombre que el de otro programa registrado.
– Para interrumpir la definición del nombre del programa de copia, pulse [Cancelar].

La pantalla Recuperar programa de copia aparece de nuevo. El programa de copia queda registrado y aparece un botón con su nombre.

? ¿Es posible cambiar el nombre de un programa de copia?

➔ Para cambiar el nombre de programa de copia que ha introducido, pulse el botón que lleve ese nombre y después [Editar nombre]. Aparece la pantalla Editar nombre. Vuelva al paso 4 y repita el procedimiento para cambiar el nombre del programa de copia.

? ¿Se puede comprobar la configuración introducida para un programa de copia?

→ Para comprobar la configuración de copia programada, pulse el botón del programa correspondiente y después pulse [Verif. detalles tarea]. Para más detalles, consulte "Copia con una configuración programada (Modo Memoria)" en la página 2-74.

6 Pulse [OK] o [Cancelar].

– Para regresar a la pantalla Básicas, pulse la tecla [Modo Memoria].

Detalles

Para detener el registro de un programa, pulse la tecla [Reiniciar] o la tecla [Modo Memoria].
No importa qué pantalla esté abierta, el registro queda cancelado.
Si lo prefiere, pulse [Anular] sucesivamente hasta que aparezca la pantalla Básicas.

No es posible cambiar los ajustes de un programa de copia.
Su el programa de copia seleccionado está bloqueado, los botones [Editar nombre] y [Elim] no aparecen.

2.21 Copia con una configuración programada (Modo Memoria)

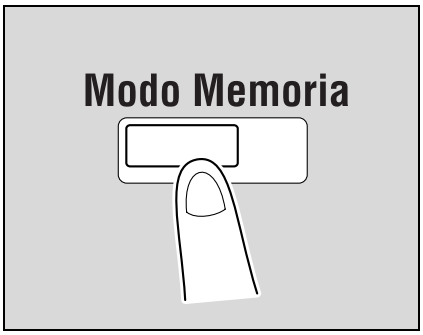
Las configuraciones de copia programadas se pueden recuperar y usar de nuevo para hacer copias.

1 Coloque el documento que desea copiar.

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.

2 Pulse la tecla [Modo Memoria].

Aparece la pantalla Recuperar programa de copia.



3 Pulse el botón correspondiente al programa de copia registrado con la configuración que desea recuperar.

– Si no va a comprobar la configuración de copia guardada en el programa seleccionado, continúe en el paso 8.
– Si el programa de copia que desea recuperar no se visualiza, pulse [▲] y [▼] hasta que aparezca en la pantalla.

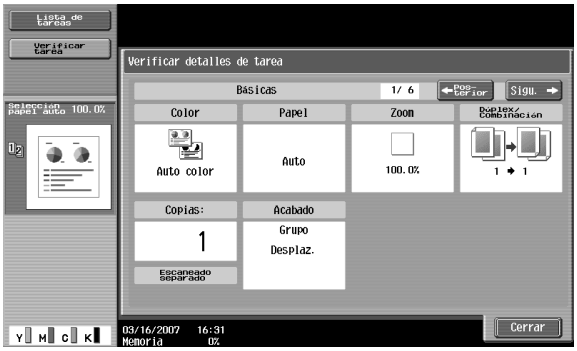
4 Pulse la tecla [Verif. detalles programa].

– Las opciones de copia no se puede cambiar en las pantallas Verificar detalles de tarea.

Aparece la pantalla Verificar detalles de tarea.
Hay seis pantallas Verificar detalles de tarea. El número que aparece a la derecha del título de la pantalla indica el número de la pantalla que se está visualizando.
Para ver la pantalla anterior, pulse [Posterior]. Para ver la pantalla siguiente, pulse [Sigu.].
Si se ha cambiado alguna función respecto a la configuración predeterminada, el botón correspondiente a esa función aparece rodeado por un recuadro de color.

5 Compruebe la configuración de copia que hay registrada en el programa seleccionado.

6 Pulse [Cerrar].



La pantalla Recuperar programa de copia aparece de nuevo.

7 Vuelva a pulsar el botón correspondiente al programa de copia registrado con la configuración que desea recuperar.

– Si pulsa [OK] sin haber seleccionado ningún programa de copia, la pantalla Básicas aparece de nuevo sin que se haya recuperado ningún programa de copia.

8 Pulse [OK].

La configuración de copia programada está recuperada y la pantalla Básicas aparece de nuevo.

9 Pulse la tecla [Inicio].

La copia con la configuración recuperada da comienzo.

Nota
Para detener la recuperación del programa de copia, pulse la tecla [Reiniciar] o la tecla [Modo Memoria], o pulse [Cancelar].

2.22 Presentación de descripciones de las funciones (Ayuda)

Se pueden ver descripciones de varias funciones y detalles de varias operaciones.

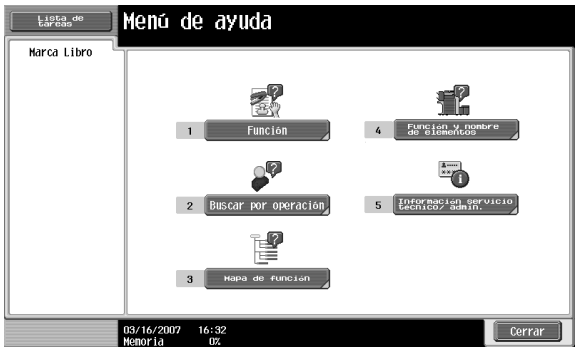
Hay dos métodos para abrir las pantallas de ayuda.

- Pantallas de ayuda principales (desde la pantalla Básicas)
- Pantallas de ayuda de los distintos ajustes (desde cualquier otra pantalla que no sea Básicas)

Información general sobre las pantallas de ayuda

En la pantalla Menú Ayuda aparecen los elementos siguientes.

Pantalla Menú Ayuda (1er nivel)



Opción	Descripción
[Función]	Sirve para buscar las distintas descripciones en un menú de ayuda estructurado por nombres y tipos de funciones.
[Buscar por operación]	Sirve para buscar las distintas descripciones en un menú de ayuda estructurado por operaciones.
[Mapa de funcionalidad]	Presenta la pantalla Mapa de funcionalidad, que contiene una tabla con las funciones y ajustes disponibles.
[Función y nombre de elementos]	Muestra un menú de ayuda para ver el nombre y la función de cada pieza. Úselo para mirar la descripción de la unidad principal y sus opciones.
[Información servicio técnico/admin.]	Muestra el nombre, el número de la extensión telefónica y la dirección de correo electrónico del administrador.

Detalles

Las pantallas de ayuda no se pueden abrir mientras se están realizando las operaciones siguientes: mientras se está escaneando, mientras se está imprimiendo, mientras se está imprimiendo una prueba de copia, durante el modo Pantalla ampliada y durante el modo Accesibilidad.

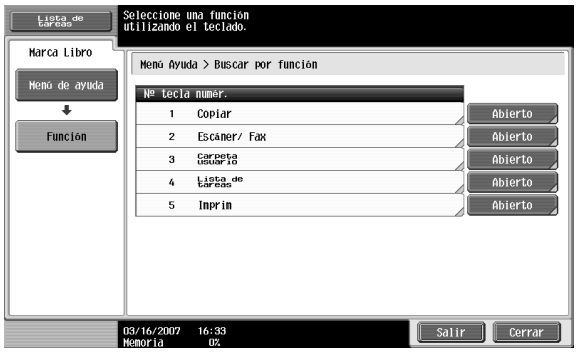
Mientras haya abierta una pantalla de ayuda, las siguientes teclas no están disponibles.
[Inicio], [Stop], [C] (borrar), [Interrupción], [Copia de prueba], [Acceso], [Modo Memoria], [Ampliar]

Los elementos de la pantalla Menú Ayuda y de las demás pantallas de ayuda se pueden seleccionar pulsando el botón en la pantalla o pulsando la tecla del número correspondiente en el teclado.

Para visualizar la pantalla siguiente en el nivel superior de la estructura de menús, pulse [Cerrar].

Pulse [Salir] para desactivar el modo Ayuda y volver a la pantalla que estaba abierta antes de pulsar la tecla [Ayuda].

Pantalla Ayuda (2º nivel) (Ejemplo: Función)



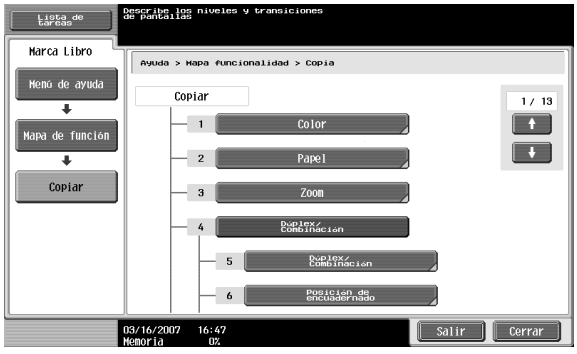
ineo+ 451	ineo+ 550	Descripción
[Copiar], [Escáner/Fax], [Carpeta usuario], [Lista de tareas], [Imprim]	[Copiar], [Escáner/Fax], [Carpeta usuario], [Lista de tareas]	Presenta la primera pantalla de ayuda de cada descripción.

Detalles

Los elementos que aparecen en el menú de ayuda del nombre y función de cada componente varían en función de las opciones que haya instaladas.

Pantalla Ayuda (nivel inferior) (Ejemplo: Función → Copiar → Color)

Pantalla Mapa funcional (Ejemplo: Copia)



En los mapas de funciones se muestra una tabla de las funciones y configuraciones disponibles. Seleccione el elemento de la tabla cuya pantalla Ayuda desea ver.

Detalles

Hay 13 pantallas Mapa funcional para el modo de copia. El número que aparece en la parte superior de la pantalla indica qué pantalla de las 13 está abierta en cada momento.

Para ver la pantalla anterior, pulse [▲]. Para ver la pantalla siguiente, pulse [▼].

Pulse la tecla que tenga el número del elemento del Mapa de funciones que le interesa.

Para visualizar la pantalla de ayuda "Función Buscar" que contiene el elemento seleccionado, pulse [Cerrar] en la pantalla de ayuda que se abre al seleccionar un elemento en una de las pantallas Mapa funcional.

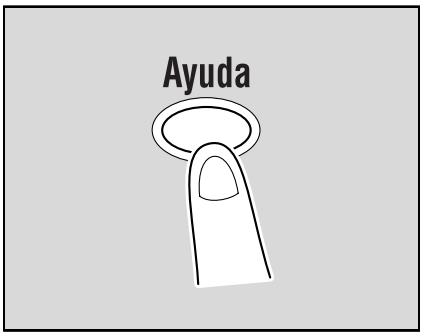
Para salir del modo de ayuda, pulse la tecla [Ayuda] o pulse [Salir].

Visualizar las pantallas de ayuda principales

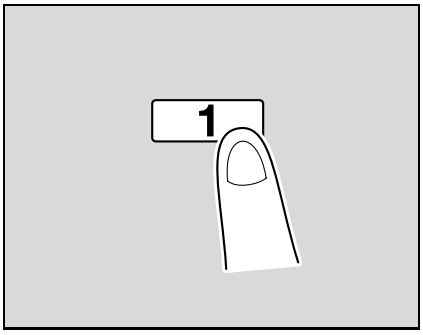
A modo de ejemplo, en el procedimiento siguiente se describen las pantallas de ayuda que se visualizan para las operaciones de copia mediante la opción "Función".

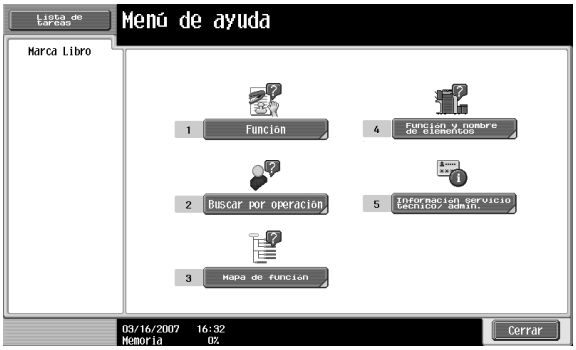
1 Cuando esté abierta la pantalla Básicas, pulse la tecla [Ayuda].

Se abre la pantalla Menú Ayuda.



2 Pulse [Función] o la tecla [1] en el teclado.



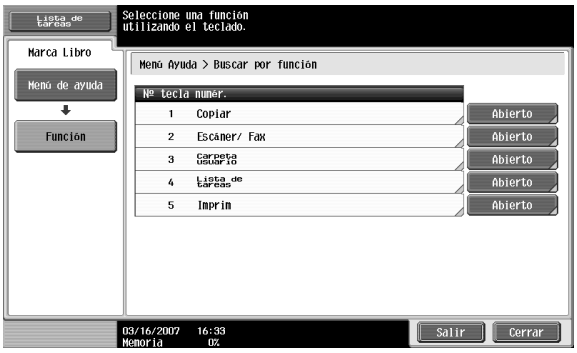


Se abre la pantalla de ayuda para "Función".

? ¿Puedo obtener más información sobre los botones de las pantallas de Ayuda?

➔ Consulte "Información general sobre las pantallas de ayuda" en la página 2-76.

3 Pulse [Copiar] o [Abierto], o pulse la tecla [1] en el teclado.



Aparece la pantalla de ayuda para Copia.

4 Para visualizar la pantalla de ayuda correspondiente, pulse [Abierto] en la información que esté buscando o pulse en el teclado el número que aparece a la izquierda.

5 Después de leer la información de ayuda, pulse [Salir] o pulse la tecla [Ayuda].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

2.23 Papel de copia

Utilice papel que reúna las siguientes especificaciones.

Tamaños posibles de papel

Papel de tamaño no estándar:

Origen del papel	Anchura del papel	Longitud del papel
Bandeja de entrada manual*1	De 90,0 mm a 311,1 mm	De 139,7 mm a 457,2 mm
1ª bandeja	–	–
2ª bandeja		
Bandeja 3		
Bandeja 4		
LCT		
Copias de doble cara	De 139,7 mm a 311,1 mm	De 148 mm a 457,2 mm

*1 Papel para pancartas (ineo+ 451)
Ancho del papel: de 210 mm a 297 mm
Longitud del papel: de 457 mm a 1200 mm

Papel de tamaño estándar:

Origen del papel	Tamaño del papel
Bandeja de entrada manual	De A3 ▭ a B6 ▭, A6 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, de 12 × 18 ▭ a 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭*1, 16K ▭/▯, 8K ▭
1ª bandeja	De A3 ▭ a A5 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, de 12 × 18 ▭ a 8-1/2 × 11 ▯, 8 × 13 ▭*1, 16K ▯, 8K ▭
2ª bandeja	
Bandeja 3	A4 ▯, B5 ▯*2, A5 ▯*2, 8-1/2 × 11 ▯*2, 5-1/2 × 8-1/2 ▯*2, 16K ▯*2, tarjetas A6 ▭*2
Bandeja 4	
LCT	A4 ▯
Copias de doble cara	De A3 ▭ a A5 ▭/▯, 12-1/4 × 18 ▭, tarjetas A6 ▭, de 12 × 18 ▭ a 5-1/2 × 8-1/2, 8 × 13 ▭*1, 16K ▭/▯, 8K ▭

*1 Hay cinco tamaños de doble ancho: 220 × 330 mm ▭, 8-1/2 × 13 ▭, 8-1/4 × 13 ▭, 8-1/8 × 13-1/4 ▭, y 8 × 13 ▭. Se puede seleccionar cualquiera de estos tamaños. Para ver más detalles, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica.

*2 La configuración debe cambiarla el servicio de asistencia técnica.

Equipo cargado	Tamaños de papel que se pueden cargar
Unidad de acabado (FS-517, FS-608)	<Bandeja de acabado 1> De A3 ▭ a A5 ▭/▯, B6 ▭, A6 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, de 12 × 18 ▭ a 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭*1, 16K ▭/▯, 8K ▭ Grapar: de A3 ▭ a A5 ▯/▭, 12-1/4 × 18 ▭*2, de 11 × 17 ▭ a 5-1/2 × 8- 1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭*1, 16K ▭/▯, 8K ▭ Perforar (PK-512)*3: Ajuste Perforar "4 perf": A3 ▭, B4 ▭, A4 ▯, B5 ▯, 11 × 17 ▭, 8-1/2 × 11 ▯, 7-1/4 × 10-1/2 ▯, 8K ▭, 16K ▯ Perforar (PK-513)*3: Ajuste Perforar "4 perf": A3 ▭, B4 ▭, A4 ▯, B5 ▯ <Bandeja de acabado 2> De A3 ▭ a A5 ▭/▯, B6 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, de 12 × 18 ▭ a 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭*1 <Bandeja de acabado 3>*2 Plegar: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭, 12- 1/4 × 18 ▭, 11 × 17 ▭, 8- 1/2 × 14 ▭, 8- 1/2 × 11 ▭, 8K ▭ Encuadernado central: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭, 8-1/2 × 14 ▭, 8- 1/2 × 11 ▭, 8K ▭ Pleg. Triptico: A4 ▭, 8-1/2 × 11 ▭, 16K ▭
Unidad de acabado FS-519	Bandeja de acabado 1, 2 y bandeja de salida opcional De A3 ▭ a B6 ▭, A6 ▭, 12-1/4 × 18 ▭ Ajustes "Grupo"/"Ordenar": de A3 ▭ a A5 ▯ Ajustes de grapado: de A3 ▭ a A5 ▯ Ajustes de taladrado: A3 ▭, A4 ▯, B5 ▭*3
Bandeja de salida opcional OT-602	
Unidad de grapado SD-505	Plegar y grapar: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭, B5 ▭

Equipo cargado	Tamaños de papel que se pueden cargar
Kit de bandeja de correo MT-502	A4 ▯, B4 ▯, A5 ▭,
Bandeja de salida OT-503	De A3 ▭ a B6 ▭, A6 ▭, 12- 1/4 × 18 ▭, de 12 × 18 ▭ a 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭ *1, 16K ▭/▯, 8K ▭

*1 Hay cinco tamaños de doble ancho: 220 × 330 mm ▭, 8-1/2 × 13 ▭, 8-1/4 × 13 ▭, 8-1/8 × 13-1/4 ▭ y 8 × 13 ▭. Se puede seleccionar cualquiera de estos tamaños. Para ver más detalles, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica.

*2 Sólo se puede utilizar con la unidad de acabado FS-608.

*3 Se puede utilizar cuando el kit opcional de perforación está instalado en la unidad de acabado.

Tipos y capacidades de papel

Tipo de papel	Papel normal	Papel grueso 1	Papel grueso 1+	Papel grueso 2	Papel grueso 3	Papel grueso 4
Peso (g/m^2) **Origen del papel**	**De 64 g/m^2 a 90 g/m^2**	**De 91 g/m^2 a 120 g/m^2**	**De 121 g/m^2 a 157 g/m^2**	**De 158 g/m^2 a 209 g/m^2**	**De 210 g/m^2 a 256 g/m^2**	**De 257 g/m^2 a 300 g/m^2**
Bandeja de entrada manual	150 hojas	100 hojas	80 hojas	70 hojas	60 hojas	50 hojas
Bandejas 1 y 2:	500 hojas	400 hojas	280 hojas	250 hojas	200 hojas	–
Bandeja 3	1500 hojas	1150 hojas	800 hojas	700 hojas	600 hojas	–
Bandeja 4	1000 hojas	750 hojas	500 hojas	450 hojas	400 hojas	–
LCT	3000 hojas	2500 hojas	1750 hojas	1550 hojas	1300 hojas	–

Tipo de papel	Transparencias	Tarjetas postales	Sobres	Hojas de etiquetas	Papel para pancartas (ineo+ 451)
Origen del papel					**De 210 g/m^2 a 256 g/m^2**
Bandeja de entrada manual	20 hojas	50 hojas	10 hojas	50 hojas	1 hoja
Bandejas 1 y 2:	–	–	–	–	
Bandeja 3	–	200 hojas*	–	–	
Bandeja 4	–	200 hojas*	–	–	
LCT	–	–	–	–	

* La configuración debe cambiarla el servicio de asistencia técnica.

Papel especial

Cualquier papel que no sea el normal, como las transparencias para retroproyector y el papel de color, se denomina "papel especial". Debe seleccionar un ajuste de papel especial para las bandejas en las que haya cargado medios como transparencias para retroproyector y papel de color. Si no selecciona correctamente el tipo de papel, se pueden producir atascos.

Tipo de papel	Icono	Descripción
Una sola cara		Seleccione esta configuración cuando el papel que no debería utilizarse para la copia a doble cara (por ejemplo, cuando una cara ya tiene algo impreso) se carga como papel normal con un ancho de 64 g/m^2 a 90 g/m^2. Una bandeja de papel con la configuración "Una sola cara" seleccionado tiene prioridad cuando se especifica la configuración de papel "Auto". Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente durante una impresión a doble cara.
Papel especial		Seleccione esta configuración cuando el papel especial, por ejemplo, el papel de alta calidad, se carga como papel normal con un ancho de 64 g/m^2 a 90 g/m^2. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Membrete		Seleccione esta configuración cuando el papel que ya tenga impreso el nombre de la empresa o un determinado texto se carga como papel normal con un ancho de 64 g/m^2 a 90 g/m^2. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Papel de color		Seleccione esta configuración cuando el papel de color se carga como papel normal con un ancho de 64 g/m^2 a 90 g/m^2. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Transparencias		Seleccione esta configuración cuando haya cargado transparencias para retroproyector. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto". Si selecciona transparencias para retroproyector, seleccione el ajuste de color "Negro" y después seleccione el tipo de papel.
Grueso 1		Seleccione esta configuración cuando el papel grueso cargado tenga un peso de 91 g/m^2 a 120 g/m^2. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Grueso 1+		Seleccione esta configuración cuando el papel grueso cargado tenga un peso de 121 g/m^2 a 157 g/m^2. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Grueso 2		Seleccione esta configuración cuando el papel grueso cargado tenga un peso de 158 g/m^2 a 209 g/m^2. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Grueso 3		Seleccione esta configuración cuadro el papel grueso cargado tenga un peso de 210 g/m^2 a 256 g/m^2. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Grueso 4		Seleccione esta configuración cuando el papel grueso cargado tenga un peso de 257 g/m^2 a 300 g/m^2. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Sobres		Seleccione esta configuración cuando haya cargado sobres. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".

Tipo de papel		Icono	Descripción
2da Cara	Papel normal		Seleccione esta configuración cuando haya cargado papel que ya esté impreso por una cara. La opción "2da Cara" sólo se puede seleccionar si se ha cargado papel normal, papel grueso 1, papel grueso 1+, papel grueso 2, papel grueso 3 o papel grueso 4 en la bandeja de entrada manual.
	Grueso 1		
	Grueso 1+		
	Grueso 2		
	Grueso 3		
	Grueso 4		

2.24 Selección de la configuración del papel

En esta sección se describen los procedimientos para especificar el tamaño y el tipo del papel cargado en cada bandeja de papel.

Detalles

Si necesita más información sobre la carga del papel en las bandejas 1 y 2, consulte "Carga del papel en las bandejas 1 y 2" en la página 2-18.

Si necesita más información sobre la carga del papel en la bandeja de entrada manual, consulte "Carga de papel en la bandeja de entrada manual" en la página 2-23.

Detección automática del tamaño del papel (configuración "Autodetec")

El tamaño del papel cargado en la bandeja 1 y en la bandeja de entrada manual se puede detectar automáticamente.

A continuación se describe el procedimiento para configurar la detección de forma automática del papel cargado en la bandeja 1.

1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Papel.

2 Pulse el botón de la bandeja 1.

– Para seleccionar la opción de detección automática del papel para la bandeja 2 o para la bandeja de entrada manual, pulse el botón correspondiente a una de las bandejas.

3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

4 Pulse [Autodetec].

La configuración predeterminada en la fábrica es "Autodetec".

5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Selección del tamaño del papel (configuración "Tam. normal")

Es posible definir el tamaño de papel para la bandeja de entrada manual de manera que se pueda utilizar con el tamaño de papel indicado.

Esta función resulta útil, por ejemplo, cuando el tamaño del papel cargado no se puede detectar automáticamente (como es el caso de las tarjetas postales o para especificar el tamaño de un papel en pulgadas).

A continuación se describe el procedimiento para configurar esta opción cuando se han cargado postales en la bandeja de entrada manual.

1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Papel.

2 Seleccione el botón de la bandeja de entrada manual.

3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

4 Pulse [Tam. normal].

Aparece la pantalla Tamaño normal.

5 Pulse [▼] dos veces y después pulse [A6Card▭].

– Pulse [▲] y [▼] hasta que aparezca el botón que le interesa.
– Si se ha seleccionado "A6Card▭", la opción "Grueso 3" queda seleccionada automáticamente. Si carga otro papel que no sean tarjetas postales, cambie la configuración del tipo de papel. Para más información sobre la configuración de los tipos de papel, consulte la sección "Especificar la configuración de un papel especial" en la página 2-93.

6 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las dos pantallas siguientes que aparecerán.

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.
El tamaño de papel para la bandeja de entrada manual ha quedado definido.

...

Aviso

Si se carga un papel de tamaño distinto al especificado, se puede producir un atasco, ya que el tamaño no se detecta automáticamente.

Detalles

Para las bandejas 1 y 2, está disponible el tamaño "12-1/4 × 18 ▭".

Especificar un tamaño de papel no estándar (configuración "Elegir Tamaño")

En la bandeja de entrada manual se puede cargar papel de tamaño no estándar.

Si carga un papel ancho, deberá introducir el tamaño del papel.

1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Papel.

2 Seleccione el botón de la bandeja de entrada manual.

3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

4 Pulse [Elegir Tamaño].

Aparece la pantalla Tamaño pers.

5 Teclee el largo (X) y el ancho (Y) del papel.

- Compruebe que está seleccionada la opción [X] y después utilice el teclado para indicar la longitud del lado X (entre 139,7 mm y 457,2 mm).
- Pulse [Y] para seleccionarla y después utilice el teclado para indicar la longitud del lado Y (entre 90,0 mm y 311,1 mm).
- Si se especifica un valor que se sale de los límites aceptables, aparece el mensaje "Err.Ent.". Teclee un valor dentro de los límites aceptables.
- Si se equivoca al introducir un valor, pulse [C] (borrar) en el teclado para eliminar dicho valor y poder especificar el valor correcto.

Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].

? ¿Se pueden memorizar distintos tamaños de documentos?

➔ Pueden guardarse cinco tamaños de papel no estándar.

➔ Para recuperar un tamaño de papel guardado, pulse la tecla de memoria correspondiente.

➔ Es posible cambiar los nombres "memory1" hasta "memory5". Si desea más información sobre cómo se cambian los nombres, consulte "Guardar un tamaño de papel no estándar (configuración "Elegir Tamaño")" en la página 2-89.

➔ Si desea más información sobre cómo se guardan tamaños de papel, consulte "Guardar un tamaño de papel no estándar (configuración "Elegir Tamaño")" en la página 2-89.

6 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las dos pantallas siguientes que aparecerán.

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Guardar un tamaño de papel no estándar (configuración "Elegir Tamaño")

Pueden guardarse cinco tamaños de papel no estándar.

Guardar el tamaño de un papel que usa frecuentemente le permitirá seleccionarlo rápidamente, sin tener que volver a especificar la configuración.

1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Papel.

2 Seleccione el botón de la bandeja de entrada manual.

3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

4 Pulse [Elegir tamaño].

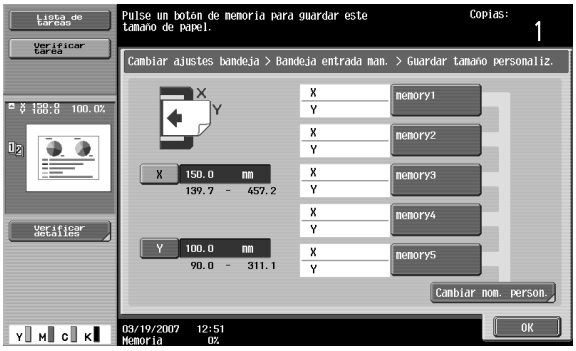
Aparece la pantalla Tam. Pers.

5 Especifique los lados X e Y del papel y pulse [Almacenar].

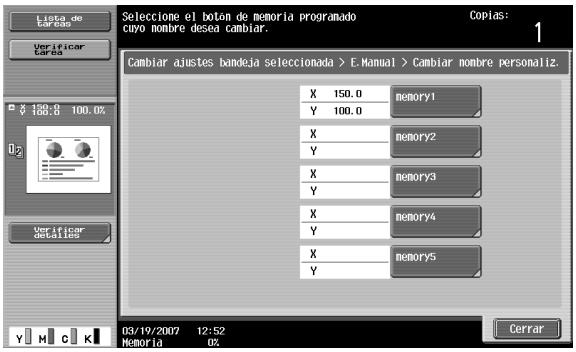
- Compruebe que está seleccionada la opción [X] y después utilice el teclado para indicar la longitud del lado X (entre 139,7 mm y 457,2 mm).
- Pulse [Y] para seleccionarla y después utilice el teclado para indicar la longitud del lado Y (entre 90,0 mm y 311,1 mm).
- Fíjese en la imagen de la pantalla para ver qué lado se considera que es el X y qué lado se considera que es el Y.
- Si se especifica un valor que se sale de los límites aceptables, aparece el mensaje "Err.Ent.". Teclee un valor dentro de los límites aceptables.
- Si se equivoca al introducir un valor, pulse [C] (borrar) en el teclado para eliminar dicho valor y poder especificar el valor correcto.

Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].

6 Pulse el botón de memoria en el que desee guardar el tamaño de papel.



- Para cambiar el nombre de una tecla de memoria, pulse [Cambiar nom. person.] y después pulse la tecla que desee cambiar.



En el teclado que aparece, escriba el nombre de la tecla, pulse [OK] y después pulse [Cerrar]. Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

7 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las tres siguientes pantallas que aparezcan.

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

Selección de papel ancho (configuración "Papel ancho")

Es posible cargar papel ancho en las bandejas 1 y 2, o en la bandeja de entrada manual.

El papel ancho tiene un tamaño superior al normal y permite realizar copias de documentos de tamaño normal de manera que no se pierdan los bordes. Por ejemplo, si se utiliza papel A3 ancho, se puede imprimir en un área de 311,1 mm × 457,2 mm, lo que permite imprimir la totalidad del área de un documento de tamaño A3.

Si carga un papel ancho, deberá introducir el tamaño del papel.

A continuación se describe el procedimiento para configurar esta opción cuando se ha cargado papel ancho en la bandeja de entrada manual.

1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Papel.

2 Pulse el botón de la bandeja de entrada manual.

– Para definir el tamaño de papel de las bandejas 1 ó 2, pulse el botón correspondiente a una de las bandejas.

3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

4 Pulse [Papel ancho].

Aparece la pantalla Papel Ancho.

5 Seleccione el tamaño del papel que se va a cargar.

– Pulse [▲] y [▼] hasta que aparezca el botón que le interesa.
– Si las bandejas 1 ó 2 tienen definido papel ancho, no se puede cambiar el tamaño.

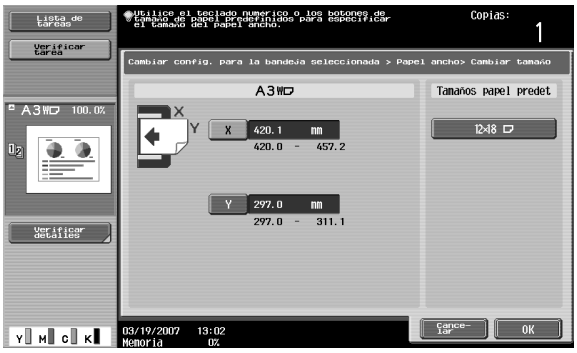
6 Para cambiar el tamaño, pulse [Cambiar tamaño].

Aparece la pantalla Cambiar tamaño para el papel ancho.

7 Especifique los lados X e Y del papel y pulse [OK].

- Pulse [X] o [Y], pulse la tecla [C] (borrar) para eliminar la configuración actual y después use el teclado para introducir el tamaño.
- Para guardar un tamaño de papel de 12 × 18 ◻, pulse [12 × 18 ◻]. Introduzca los valores de "X" e "Y".
- Si se especifica un valor que se sale de los límites aceptables, aparece el mensaje "Err.Ent.". Teclee un valor dentro de los límites aceptables. El intervalo de valores aceptable depende de los tamaños de papel.
- Si la orientación del papel cargado no se corresponde con los tamaños especificados por "X" e "Y", aparecerá el mensaje "Err.Ent.", aunque los valores estén dentro del intervalo permitido. Además, no se debe indicar el mismo tamaño para "X" y para "Y".
- Si se equivoca al introducir un valor, pulse [C] (borrar) en el teclado para eliminar dicho valor y poder especificar el valor correcto.

Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].



8 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las dos pantallas siguientes que aparecerán.

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

...

Nota

El botón del tamaño correspondiente ha quedado programado para el tamaño que se acaba de introducir, de forma que es posible volver a seleccionar este tamaño sin tener que especificar las dimensiones del papel. Además, se puede modificar el tamaño introducido.

Especificar la configuración de un papel especial

Si se carga en alguna bandeja papel que no sea normal, como por ejemplo, transparencias para retroproyector o papel especial, es necesario cambiar la configuración de tipo de papel de la bandeja.

A continuación se describe el procedimiento para configurar esta opción cuando se ha cargado papel especial en la bandeja 1.

1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Papel.

2 Pulse el botón de la bandeja 1.

- Para especificar la opción de papel especial para las bandejas 1, 2 y 3, o para la bandeja de entrada manual, pulse el botón correspondiente a cada bandeja.
- Si selecciona una configuración de papel especial para una bandeja de papel, dicha bandeja no se seleccionará automáticamente con la configuración de papel "Auto". Sin embargo, si no se puede utilizar el papel para impresión a doble cara y se ha seleccionado la opción "Una sola cara" para esta bandeja, entonces sí se le dará prioridad.
- La función de cambio automático de bandeja se aplica sólo a las bandejas que tengan configurado el mismo tipo de papel.

3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

4 Seleccione la configuración apropiada para el tipo de papel especial que haya cargado.

- Pulse el botón del tipo de papel que le interese.

? ¿Qué tipos de papel se pueden cargar en la bandeja de papel?

➔ Cada tipo de papel tiene un límite.

➔ Si se cargan tarjetas postales, seleccione "Grueso 3".

5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

...

Aviso

Si carga papel especial en una bandeja, asegúrese de que selecciona el correspondiente tipo de papel, de lo contrario podría producirse un atasco.

Detalles

Si necesita más información sobre la carga del papel en la bandeja 3, consulte "Carga del papel en la bandeja 3" en la página 2-20.

Si necesita más información sobre la carga del papel en la bandeja 4, consulte "Carga del papel en la bandeja 4" en la página 2-21.

Impresión manual de copias a dos caras

La opción "2da Cara" se utiliza para imprimir copias a dos caras sobre papel que no se puede alimentar a través de la unidad dúplex automática.

El papel que se vaya a utilizar para imprimir la segunda cara se puede cargar en la bandeja de entrada manual.

1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.

Aparece la pantalla Papel.

2 Pulse el botón de la bandeja de entrada manual.

– Las bandejas de papel que tengan definida la opción "Cara 2 dúplex" no se seleccionan automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".

3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

4 Pulse [Cara s dúplex].

5 Seleccione el tipo de papel que se va a cargar.

6 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

2.25 Documentos originales

Cuando realice copias, cargue el documento en el ADF o sobre el cristal de originales.

Cuando desee copiar documentos que no se pueden cargar en el ADF, colóquelos sobre el cristal de originales.

Documentos que se pueden cargar en el ADF

Hay tres maneras de utilizar el alimentador automático de documentos.

- Método normal
- Para documentos de tamaños mezclados
- Para documentos plegados en Z

Según el tipo de documento, hay un número máximo de hojas que se pueden cargar con cada método.

Método normal

	Documentos de una cara	Documentos de doble cara
Tipo/peso del papel del documento	Papel normal: de 35 g/m^2 a 210 g/m^2	Papel normal: de 50 g/m^2 a 128 g/m^2
Tamaño de documento	De A3 ◪ a B6 ◪, A6 ◪,11 × 17 ◪, 11 × 15 ◪, 8 × 13 ◪, 8-1/2 × 11 ◪/▯	
Capacidad de papel	100 hojas (80 g/m^2)	

Para documentos de tamaños mezclados

	Documentos de una cara	Documentos de doble cara
Tipo/peso del papel del documento	Papel normal: 50 g/m^2 a 128 g/m^2	
Tamaño de documento	Consulte "Tamaños de papel de originales mixtos".	
Capacidad de papel	100 hojas (80 g/m^2)	

Tamaños de papel originales mezclados

La tabla siguiente muestra las posibles combinaciones de papel de tamaño estándar que se pueden utilizar con la configuración "Originales mezclados".

Ancho máximo del documento*1 **Tamaño del documento*2**	**A3 ◪**	**A4 ▯**	**B4 ◪**	**B5 ▯**	**A4 ◪**	**A5 ▯**	**B5 ◪**	**A5 ◪**
A3 ◪	○	○	×	×	×	×	×	×
A4 ▯	○	○	×	×	×	×	×	×
B4 ◪	○	○	○	○	×	×	×	×
B5 ▯	○	○	○	○	×	×	×	×
A4 ◪	○	○	○	○	○	○	×	×
A5 ▯	×	×	○	○	○	○	×	×
B5 ◪	×	×	○	○	○	○	○	×
A5 ◪	×	×	×	×	×	×	○	○

○ disponible
× no disponible

Detalles

**1Indica el ancho del documento más ancho de los originales mixtos (ancho de las guías laterales ajustables del alimentador automático de documentos).*

**2Indica los tamaños de los documentos que se pueden especificar junto con el ancho máximo de documento.*

Precauciones que hay que tomar a la hora de cargar documentos en el ADF

No cargue los siguientes tipos de documento en el ADF, porque podría haber atascos de papel o se podría dañar el documento.

- Documentos arrugados, plegados, enrollados o rasgados
- Documentos que sean altamente transparentes o translúcidos, tales como transparencias para retroproyector o papel fotosensible diazoico
- Documentos recubiertos, como el papel de carboncillo
- Documentos impresos en papel de un grosor superior a 210 g/m^2
- Documentos impresos en papel de un grosor superior a 128 g/m^2 durante una impresión a doble cara
- Documentos encuadernados, por ejemplo, con grapas o clips
- Documentos encuadernados en forma de libro o folleto
- Documentos encuadernados con pegamento
- Documentos con páginas recortadas o los propios recortes
- Hojas de etiquetas
- Originales de impresión offset
- Documentos con orificios de encuadernación
- Documentos recién impresos con esta máquina

Aviso
Antes de cargar documentos plegados, con dos pliegues o plegados en zigzag, en el ADF, asegúrese de haber alisado las páginas.

Documentos que se pueden colocar sobre el cristal de originales

Cuando desee copiar documentos que no se pueden cargar en el ADF, colóquelos sobre el cristal de originales.

	Documentos en el cristal de originales
Tipos de documentos	Hojas, libros (páginas abiertas) y objetos tridimensionales
Tamaños de documentos	De A3 ◪ a B6 ◪, A6 ◪ De 11 × 17 ◪ a 5-1/2 × 8-1/2 ◪/▯, 8K, 16K ▯/◪
Peso máximo	2 kg

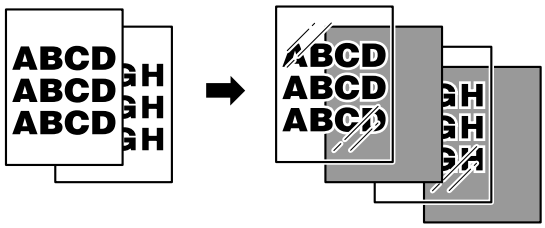
Precauciones que se deben tomar a la hora de colocar documentos sobre el cristal de originales

Al colocar los documentos sobre el cristal de originales, tenga en cuenta las siguientes precauciones.

- Si se carga un documento de un tamaño no estándar, no se puede utilizar la configuración de papel "Auto" ni la configuración de Zoom "Auto" ya que no es posible detectar automáticamente el tamaño del documento.
- Si se carga un documento de un tamaño no estándar, debe seleccionar la bandeja de papel y el porcentaje de zoom, o pulsar [Configuración del original] y seleccionar el tamaño del documento.
- Si se cargan documentos muy transparentes o translúcidos, como las transparencias para retroproyector o papel fotosensible diazoico, su tamaño no se puede detectar automáticamente. Coloque una hoja de papel blanca, del mismo tamaño, sobre el documento.
- No coloque objetos de más de 2 kg sobre el cristal de originales, de lo contrario podría dañar dicho cristal.
- No presione con demasiada fuerza un libro abierto sobre el cristal de originales porque se podría dañar el cristal.

2.26 Inserción de papel entre transparencias para retroproyector (función "Intercalar transparencias")

Para evitar que las copias impresas en transparencias para retroproyector se peguen unas a otras debido al calor que se produce durante la copia, se puede intercalar una hoja de papel entre una y otra.



✔ No se puede utilizar ninguna opción de Acabado.

1 Coloque el documento que desea copiar.

- Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.
- Si desea más información sobre la colocación de transparencias para retroproyector, consulte "Tipos y capacidades de papel" en la página 2-81 y "Carga de papel en la bandeja de entrada manual" en la página 2-23.

2 En la pantalla Básicas, pulse [Color] y después pulse [Negro].

- La impresión sobre transparencias para retroproyector sólo se puede hacer en negro.

3 Cargue las transparencias para retroproyector en la bandeja de entrada manual y cargue el papel para intercalar en la bandeja que desee.

- Utilice un papel para intercalar que tenga el mismo tamaño que las transparencias para retroproyector.

4 Seleccione [Transparencia] como tipo de papel para la bandeja de entrada manual y después pulse [OK].

- Si desea más información sobre la configuración de los tipos de papel, consulte "Especificar la configuración de un papel especial" en la página 2-93.

5 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].

– Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

6 Pulse [Intercalar transparencia].

Se abre la pantalla Intercalar transparencia.

7 Seleccione la bandeja de papel que tiene cargado el papel para intercalar.

– Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
– Para cancelar la función "Intercalar transparencia", pulse [No].

8 Pulse [OK].

9 Especifique otros valores de configuración que desee.

– El número de copias queda ajustado en "1" y no se puede cambiar.

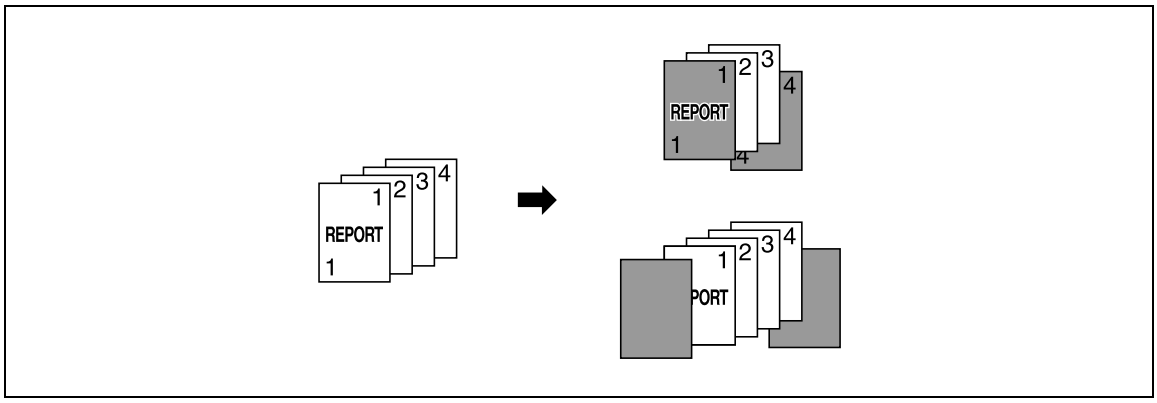
10 Pulse la tecla [Inicio].

2.27 Inserción de portadas (función "Cubierta")

Es posible hacer copias utilizando papel diferente del de la portada y el resto de las hojas del documento, y se pueden insertar portadas utilizando papel diferente del resto de las hojas copiadas.

Tiene a su disposición los siguientes tipos de portada y contraportada.

Configuración		Descripción
Cubierta frontal	Delante (Copia)	La primera página del documento se copia en papel para la hoja de la portada. En el caso de copia a doble cara, la segunda página se copia en el reverso de la hoja de portada.
	Delante (blanco)	Se inserta papel para la hoja de portada como primera página de la copia. En el caso de copia a doble cara se realiza la misma operación.
Contraportada	Detrás (copia)	La última página del documento se copia en la hoja de contraportada. En el caso de copia a doble cara y si el documento tiene un número par de páginas, se realiza una copia a doble cara de las dos últimas páginas del documento en papel para hoja de contraportada.
	Detrás (blanco)	Se inserta papel para la hoja de contraportada después de la última página de la copia. En el caso de copia a doble cara se realiza la misma operación.



1 Coloque el documento que desea copiar.

- Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.
- Para un documento de más de 100 páginas, consulte "Escaneado del documento por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 2-29.

2 Cargue el papel para las portadas y el papel para el resto de las copias en bandejas distintas.

- Cargue papel del mismo tamaño para las portadas y para el resto de las páginas del documento y colóquelo todo con la misma orientación.

3 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].

- Si desea más información sobre la utilización de papel grueso para las hojas de cubierta y sobre la carga de papel, consulte "Tipos y capacidades de papel" en la página 2-81 y "Carga de papel en la bandeja de entrada manual" en la página 2-23.
- Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

4 Pulse [Cubierta].

Aparece la pantalla Portada.

5 Seleccione la configuración de portada que le interese.

- Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
- Para cancelar la función "Cubierta", pulse [No].
- La configuración predeterminada para la bandeja cargada con papel para portadas se puede especificar desde el modo Utilidades.

6 Si lo desea, pulse [Papel] debajo de "Cubierta frontal" o de "Contraportada".
Aparece la pantalla correspondiente.

7 Seleccione la bandeja cargada con el papel para portadas y contraportadas.

8 Pulse [OK] y después [OK] en las dos siguientes pantallas que aparezcan.

9 Especifique otros valores de configuración que desee.

10 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

11 Pulse la tecla [Inicio].

2.28 Inserción de papel diferente entre las copias (función "Insertar hoja")

Se pueden insertar diferentes tipos de papel (como, por ejemplo, papel de color) entre las copias en páginas determinadas.

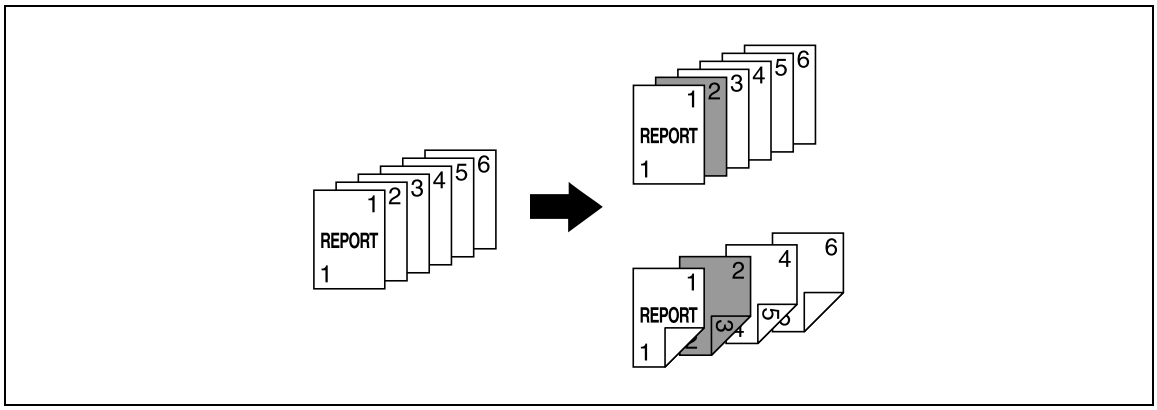
Hay configuraciones ("Copia" y "En blanco") para seleccionar si se imprimen o no las páginas insertadas. Cuando los ajustes se combinan con la operación de copia a una cara o copia a doble cara, las copias se imprimen del modo mostrado a continuación.

Si se selecciona "Copiar", el documento se copia con el papel especificado insertado en las páginas indicadas.

Si se indica la página 2

Acabado	Descripción
Copias de una cara	El papel especificado se inserta en la 2ª hoja de la copia y la 2ª hoja del documento se copia en ese papel.
Copias de doble cara	El reverso de la 1ª hoja de la copia se deja en blanco, se inserta el papel especificado en la 2ª hoja de la copia y se imprime una copia a doble cara de las hojas 2ª y 3ª del documento en ese papel.

Copiar

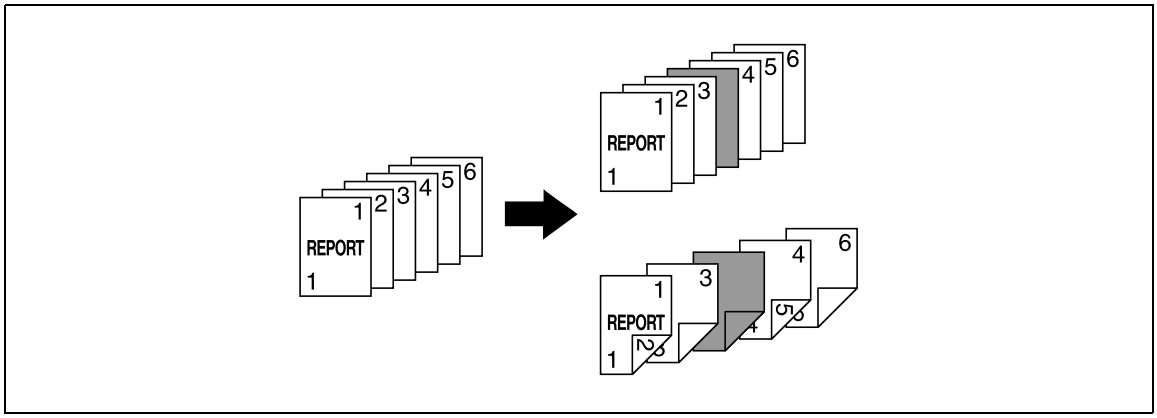


Si se selecciona "En blanco", se inserta el papel especificado detrás de la página indicada.

Si se especifica la página 3

Acabado	Descripción
Copias de una cara	Se insertará el papel especificado como hoja número 4 de la copia.
Copias de doble cara	El reverso de la 2ª hoja de la copia se deja en blanco y el papel especificado se inserta en la 3ª hoja de la copia.

En blanco



Detalles

El papel especificado puede insertarse en un máximo de 30 lugares en un documento de hasta 999 páginas.

En los documentos de doble cara, una página a doble cara se considera como dos páginas (una en el anverso y otra en el reverso).

1 Coloque el documento que desea copiar.

- Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.
- Para un documento de más de 100 páginas, consulte "Escaneado del documento por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 2-29.

2 Cargue el papel que se vaya a utilizar para las hojas de inserción y para el cuerpo central del documento en las bandejas correspondientes.

- Cargue papel del mismo tamaño para las hojas de inserción y para el resto de las páginas del documento y colóquelo todo con la misma orientación.
- Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

3 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].

- Si desea más información sobre la utilización de papel grueso para las hojas de inserción y sobre la carga de papel, consulte "Tipos y capacidades de papel" en la página 2-81 y "Carga de papel en la bandeja de entrada manual" en la página 2-23.
- Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].

Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

4 Pulse [Insertar hoja].

- Para cancelar la función "Insertar hoja", pulse [No].

Aparece la pantalla Insertar hoja.

5 Pulse uno de los botones de número de página y después utilice el teclado para indicar el número de la página en la que se vaya a insertar el papel.

- Hay dos pantallas Insertar hoja. Pulse [▲] y [▼] para visualizar las distintas pantallas.
- Para colocar los números de página en orden, empezando por el número más bajo, pulse [Ordenar].
- Para eliminar un número de página especificado, pulse el botón de la página que desee eliminar y después pulse la tecla [C] (borrar).
- Si se introduce varias veces el mismo número de página, no se puede realizar la copia. Debe eliminar los números de página repetidos.
- Si el número de página introducido es mayor que el número de páginas del documento, no se inserta papel.

6 Pulse [Tipo inser.].

Aparece la pantalla Insertar configuración de página.

7 Seleccione la bandeja de papel donde está cargado el papel para las hojas de inserción y, a continuación, pulse [OK].

8 Debajo de "Tipo inser.", pulse bien [Copiar] o bien [En blanco].

- Si se selecciona "Copiar", el documento se copia con el papel especificado insertado en la página indicada. Si se selecciona "En blanco", se inserta el papel especificado detrás de la página indicada.

9 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

10 Especifique otros valores de configuración que desee.

11 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

12 Pulse la tecla [Inicio].

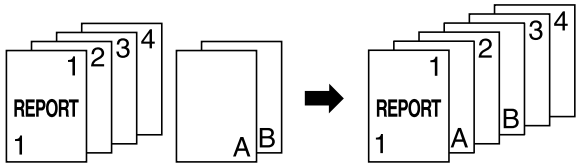
2.29 Inserción de copias de un documento distinto en una página especificada (función "Insertar imagen")

Un documento de varias páginas escaneado posteriormente en el cristal de originales puede insertarse en una ubicación determinada en un documento escaneado anteriormente con el ADF. El documento insertado se añaden después de las páginas especificadas.

Detalles

Es posible insertar un documento diferente en un máximo de 30 posiciones dentro de un documento que tenga 999 páginas como máximo.

En los documentos de doble cara, una página a doble cara se considera como dos páginas (una en el anverso y otra en el reverso).



1 Cargue el documento en el ADF.

- Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.
- Para un documento de más de 100 páginas, consulte "Escaneado del documento por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 2-29.

2 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].

- Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

3 Pulse [Insertar imagen].

- Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
- Para cancelar la función "Insertar imagen", pulse [No].

Aparece la pantalla Insertar imagen.

4 Con el teclado, indique las páginas donde se vaya a insertar cada imagen.

- Hay dos pantallas Insertar imagen. Pulse [▲] y [▼] para visualizar las distintas pantallas.
- El documento insertado se añaden después de la página especificada.
- Para colocar los números de página en orden, empezando por el número más bajo, pulse [Ordenar].
- Para eliminar un número de página especificado, pulse el botón de la página que desee eliminar y después pulse la tecla [C] (borrar).
- Si el documento escaneado desde el cristal de originales tiene más páginas que el número de páginas especificado en la pantalla Insertar imagen, las páginas adicionales del documento de inserción se imprimirán al final del documento.
- Si el documento escaneado desde el cristal de originales tiene menos páginas que el número de páginas especificado en la pantalla Insertar imagen, las páginas de inserción que falten no se imprimirán.
- Si se especifica dos veces el mismo número de página, se añaden dos páginas de documento de inserción en la ubicación indicada.
- Si el número de página especificado es superior al número total de páginas del documento principal, la página del documento de inserción correspondiente se añade al final de la copia del documento.

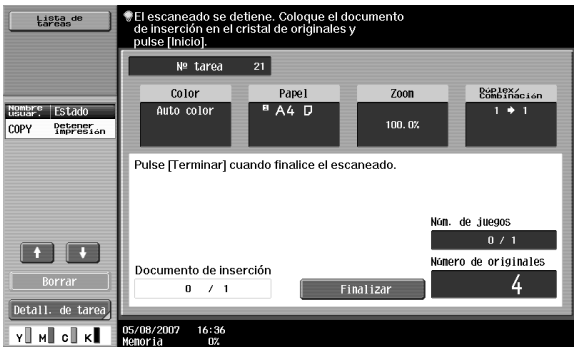
5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

6 Especifique otros valores de configuración que desee.

7 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

8 Pulse la tecla [Inicio].

El escaneado da comienzo.



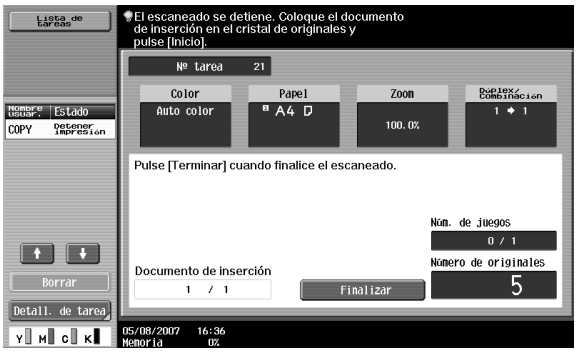
9 Coloque el documento para insertar en el cristal de originales.

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.

10 Pulse la tecla [Inicio].

El escaneado da comienzo.

11 Pulse [Finalizar].



– Para insertar un documento de varias páginas, repita los pasos 9 y 10 hasta que todas las páginas del documento de inserción se hayan escaneado en el orden en que deben insertarse.

12 Pulse la tecla [Inicio].

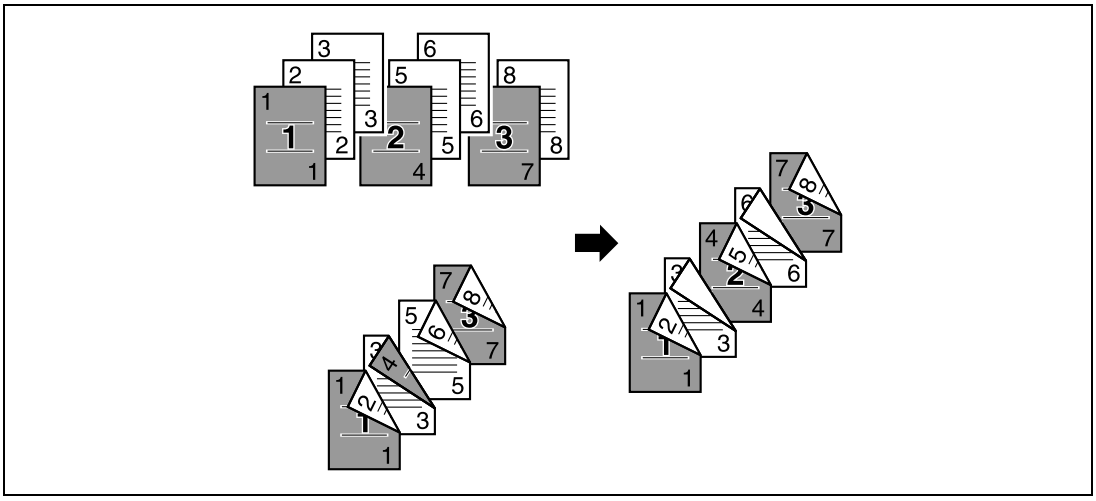
2.30 Especificar las páginas que se van a imprimir en el lado frontal (función "Capítulo")

Cuando se realizan copias a doble cara, las páginas especificadas como primera página de un capítulo pueden imprimirse en el anverso del papel. Si el documento se ha dispuesto de manera que la página especificada se imprima en el reverso de una página, ésta se deja en blanco y la página especificada se imprime en el anverso de la siguiente página. Asimismo, la página especificada puede imprimirse en papel diferente.

Detalles

Es posible especificar un máximo de 30 páginas para que se impriman en el lado frontal del papel dentro de un documento que tenga 999 páginas como máximo.

En los documentos de doble cara, una página a doble cara se considera como dos páginas (una en el anverso y otra en el reverso).



Nota

Compruebe que el papel cargado para la primera página del capítulo y para la copia tiene el mismo tamaño y orientación.

1 Coloque el documento que desea copiar.

- Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.
- Para un documento de más de 100 páginas, consulte "Escaneado del documento por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 2-29.

2 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].

- Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

3 Pulse [Capítulo].

Aparece la pantalla Capítulos (edición).

4 Con ayuda del teclado, especifique la primera página de los capítulos.

- Hay dos pantallas Capítulos. Pulse [▲] y [▼] para visualizar las distintas pantallas.
- Para colocar los números de página en orden, empezando por el número más bajo, pulse [Ordenar].
- Para eliminar un número de página especificado, pulse el botón de la página que desee eliminar y después pulse la tecla [C] (borrar).
- Debajo de "Original > Copia", seleccione "1 cara > 2 caras".
- Si se introduce varias veces el mismo número de página, no se puede realizar la copia. Debe eliminar los números de página repetidos.
- Si el número de página especificado es mayor que el número de páginas del documento, se ignora ese número de página.

5 Debajo de "Papel capítulo", pulse [Insertar copia] o [Ninguna].

- Si se selecciona "Ninguna", todas las páginas de la copia se imprimen en el mismo papel.
- Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
- Para cancelar la función "Capítulo", pulse [No].

– Si se selecciona "Insertar copia", se muestra [Papel capítulo]. Pulse [Papel capítulo], seleccione el papel que desea utilizar para la primera página del capítulo y, a continuación, pulse [OK].

6 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

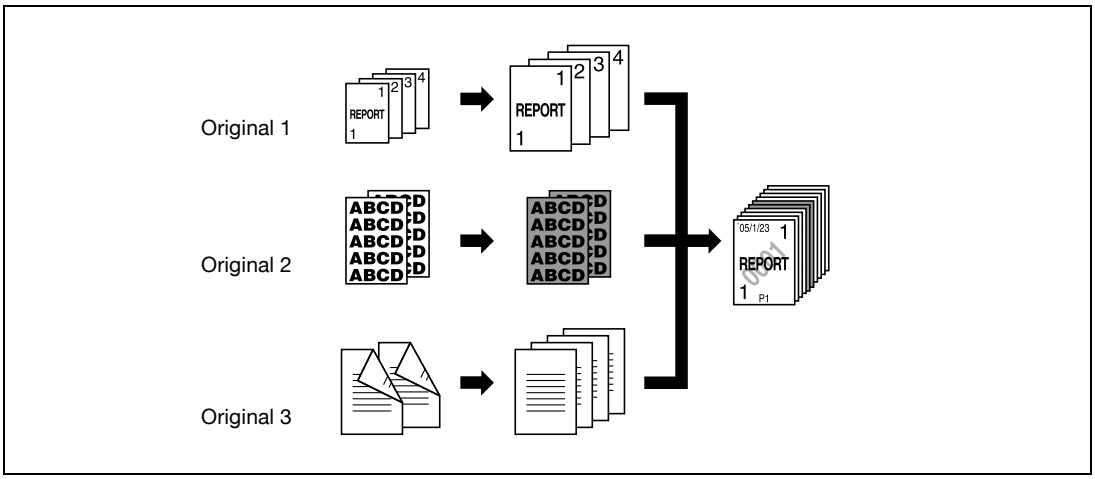
7 Especifique otros valores de configuración que desee.

8 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

9 Pulse la tecla [Inicio].

2.31 Escaneado de documentos con distinta configuración e impresión de todas las copias juntas (función "Programar tareas")

Es posible escanear con distinta configuración las páginas de un documento cargado e imprimir luego las copias todas juntas. Es posible especificar distinta configuración de Zoom o de papel para una parte del documento, o definir opciones de Acabado o la función de numeración después de haber escaneado todo el documento, y entonces imprimir todas las copias juntas.



...

Nota

Es posible definir 100 lotes de documentos.

La opción de Acabado "Grupo" no está disponible si se programan tareas. En su lugar, puede seleccionar "Intercalar".

1 Coloque el documento que desea copiar.

- Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.
- Al guardar los datos escaneados en una carpeta de usuario, si se guardan más de 10.000 páginas en la carpeta, es posible que se pierda una parte de los datos.

2 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].

- Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

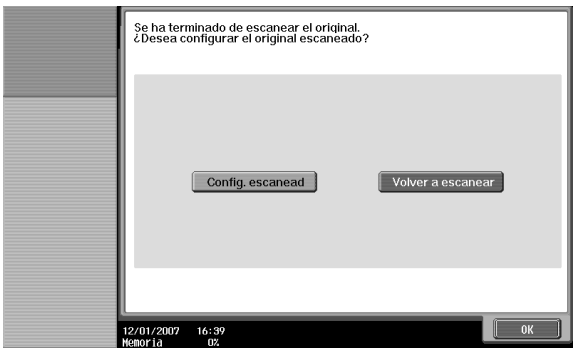
3 Pulse [Programar tareas] y después pulse [OK].

4 Seleccione la configuración de copia que le interese y después pulse la tecla [Inicio].

– Para imprimir una sola copia de comprobación, pulse la tecla [Copia de Prueba].

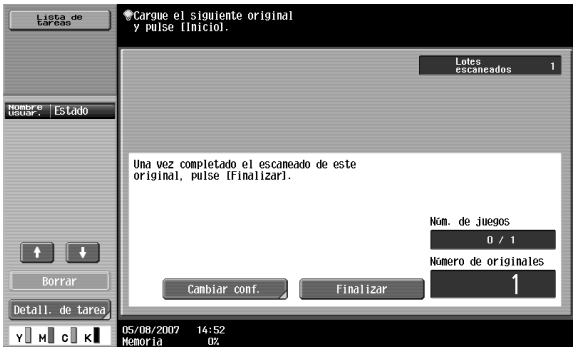
El escaneado da comienzo.

5 Pulse [Config. escanead] y después pulse [OK].



– Si el documento estaba colocado en el cristal de originales, pulse [Finalizar] en la pantalla que aparece solicitando confirmación de la finalización del escaneado.
– Si seleccionó "Volver a escanear", pulse [Cambiar conf.] para cambiar la configuración de copia.

6 Coloque el siguiente documento y después pulse [Cambiar conf.].



7 Seleccione la configuración de copia que le interese y después pulse la tecla [Inicio].

- Para imprimir una sola copia de comprobación, pulse la tecla [Copia de Prueba].
- Repita los pasos 6 y 7 hasta que haya escaneado todos los documentos. La cantidad de memoria disponible se puede comprobar junto a la indicación "Memoria" en la esquina inferior izquierda de la pantalla. También se puede controlar el número de lotes de documentos en "Lotes escaneados".
- Si se llena la memoria, aparece un mensaje. Indique si desea eliminar la última parte de los datos y volverla a escanear, si desea eliminar la última parte de los datos e imprimir o si desea eliminar todos los datos del documento.
- Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].

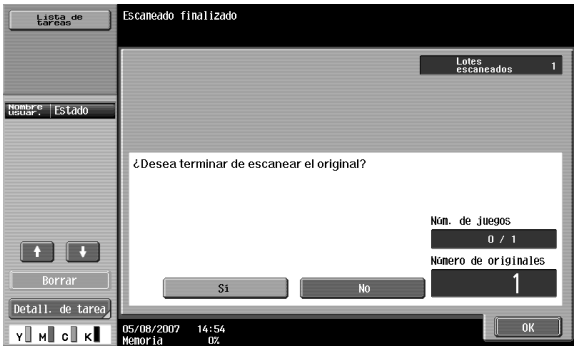
El escaneado da comienzo. Cuando termine el escaneado, pulse [Config. escanead] y después pulse [OK].

? ¿Se puede obtener más información sobre los ajustes?

➔ Consulte la sección apropiada.

8 Una vez escaneadas todas las páginas del documento, pulse [Finalizar].

Aparece un mensaje solicitando confirmación de la finalización del escaneado.

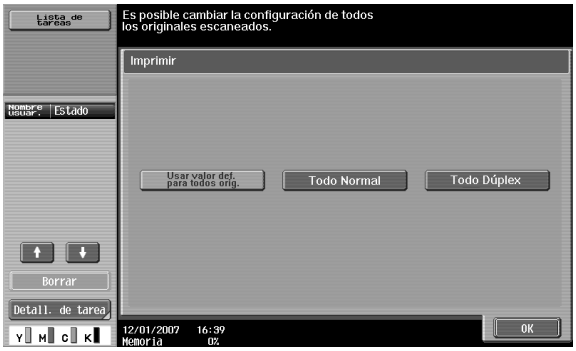


9 Pulse [Sí] y después pulse [OK].

- Si seleccionó "No", pulse [Cambiar conf.] para cambiar la configuración de copia.

10 Especifique otros valores de configuración que desee.

– Pulse [Imprim] y después especifique el método de impresión para todo el documento escaneado.



? ¿Se puede obtener más información sobre los ajustes?
➔ Consulte la sección apropiada.

11 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

12 Pulse [EJECUTAR] en la pantalla o pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

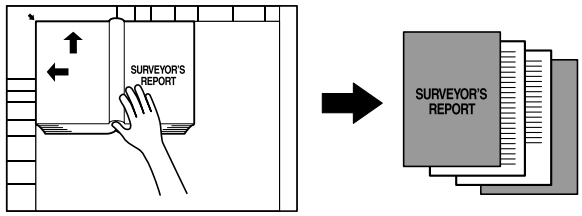
– Si se pulsa [Cancelar], aparecerá un mensaje solicitando confirmación para borrar los datos. Para detener la impresión, pulse [Sí] y después pulse [OK].

2.32 Producción de copias separadas de cada página de una doble página (función "Copia dos libros")

Es posible copiar un libro o un catálogo abierto dejando las copias de las páginas de la izquierda y de la derecha en hojas separadas.

Dispone de los métodos de copia siguientes y también de opciones para añadir portada y contraportada.

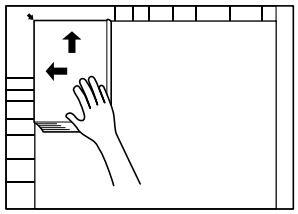
Configuración	Descripción
Doble pág.	Las dos partes de la doble página abierta se imprimen en la misma hoja.
Separar	Se realizan copias separadas de cada parte de la doble página abierta y se imprimen en el mismo orden en el que aparecen en el documento. Se escanea el documento para adaptarlo al tamaño del papel que se va a utilizar para imprimirlo.
Cubierta frontal	Se imprime la portada y copias independientes de cada página de las dobles páginas en el mismo orden en el que aparecen en el documento.
Portada/Contraport.	Se imprime la portada, copias separadas de cada página de la dobles página y la contraportada en el mismo orden en el que aparecen en el documento.



✔ Coloque el documento sobre el cristal de originales.

1 Coloque las páginas sobre el cristal de originales, empezando por la primera.

- Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.
- Si se ha seleccionado "Portada/contraport.", se escanea primero la portada, después la contraportada, y después todas las páginas dobles en el mismo orden que tienen en el documento.



? ¿Cómo se copian la portada y la contraportada?
→ Escanee la portada, después la contraportada, y después el resto del documento.

2 Cargue el papel que desea utilizar en la bandeja correspondiente.

3 Pulse [Aplicación] y después [Copia libros/repetir].

– Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

Aparece la pantalla copia de libros/repetir.

4 Pulse [Copia de libros].

– La opción [Original folleto] no aparece si no está instalada la unidad opcional de acabado.

Aparece la pantalla copia de libros.

5 Pulse los botones de las configuraciones que desee ajustar.

– Si se selecciona alguna de las opciones "Separar", "Cubierta frontal" o "Portada/contraport.", aparecerá la opción [Posición encuaderno]. Seleccione la posición del encuadernado del documento.
– Si lo desea, puede especificar la función Borrar libro. Pulse el botón correspondiente al método de borrado que le interese, pulse [-] y [+] para indicar el ancho del área que se va a borrar y después pulse "OK".

– Cuando utilice el teclado para especificar la configuración, pulse primero la tecla [C] (borrar) para eliminar el valor anterior y después indique el valor nuevo.
– Para cancelar la función "Copia de libros", pulse [No].

Pantalla Borrar centro

? ¿Para qué sirven las funciones Borrar libro?
➔ La sombra de la encuadernación y de los bordes del libro se puede borrar de las copias. Las funciones "Borrar marco" y "Borrar centro" se pueden utilizar juntas.

? ¿Qué ocurre si se especifica un valor que se sale de los límites admitidos?
➔ Aparece el mensaje "Err.Ent.". Si aparece el mensaje "Err.Ent." o si ha introducido incorrectamente el ancho que se debe borrar, pulse la tecla [C] (borrar) en el teclado y especifique el valor correcto.

6 Pulse [OK] y después pulse [Cerrar].

7 En la pantalla Básicas, pulse [Papel] y después seleccione la bandeja que tenga cargado el papel correspondiente.

8 Especifique otros valores de configuración que desee.

– Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].

9 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

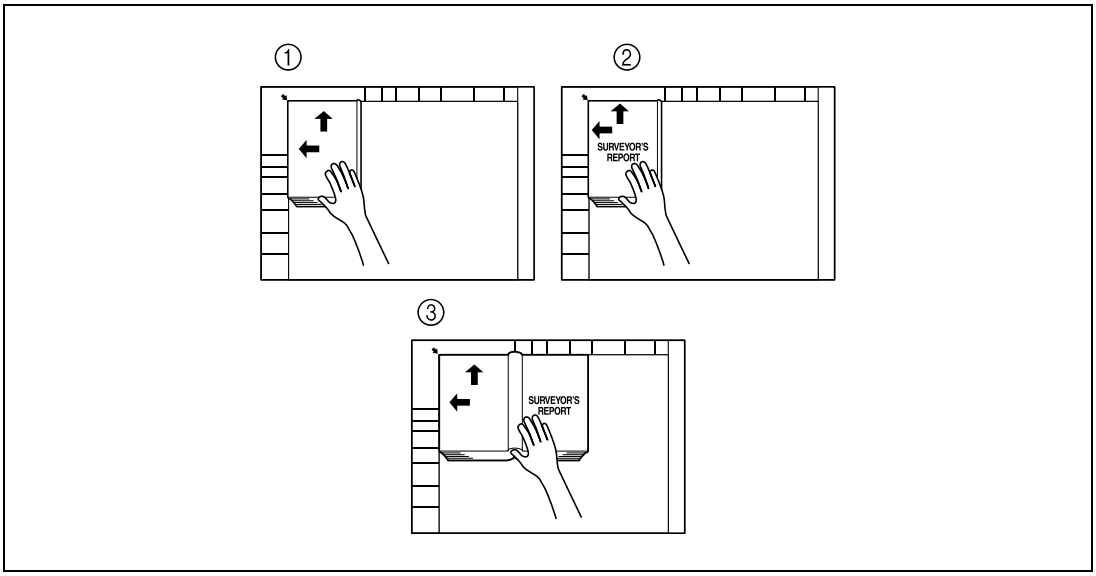
10 Pulse la tecla [Inicio].

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Escaneado de un documento de varias páginas desde el cristal de originales" en la página 2-32.
– Coloque la página siguiente y repita el paso 10 hasta que termine que escanear todas las páginas.

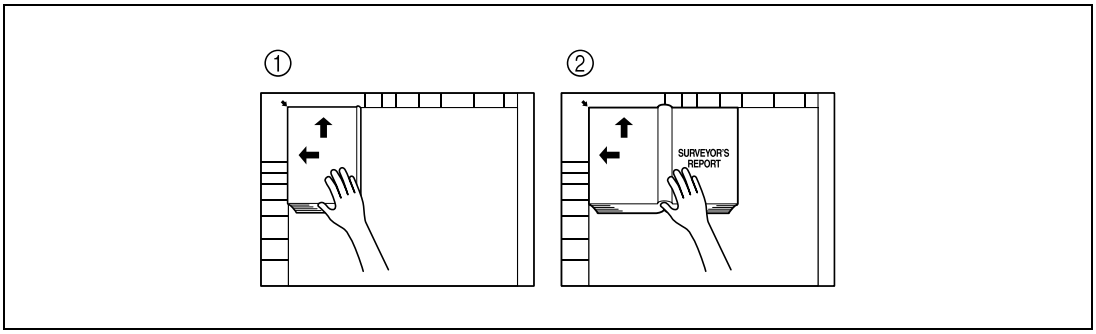
El escaneado da comienzo.
Si se ha seleccionado "Doble pág." o "Separar", la impresión también da comienzo.
Si se ha seleccionado "Cubierta frontal" o "Portada/contraport.", siga en el paso 11.

11 Una vez escaneadas todas las páginas del documento, pulse [Finalizar].

– Si se ha seleccionado "Portada/contraport.", se escanea primero la portada, después la contraportada, y después todas las páginas dobles en el mismo orden que tienen en el documento.



– Si se selecciona "Portada", primero se escanea la portada y después todas las páginas dobles en el mismo orden que tienen en el documento.



12 Pulse la tecla [Inicio].

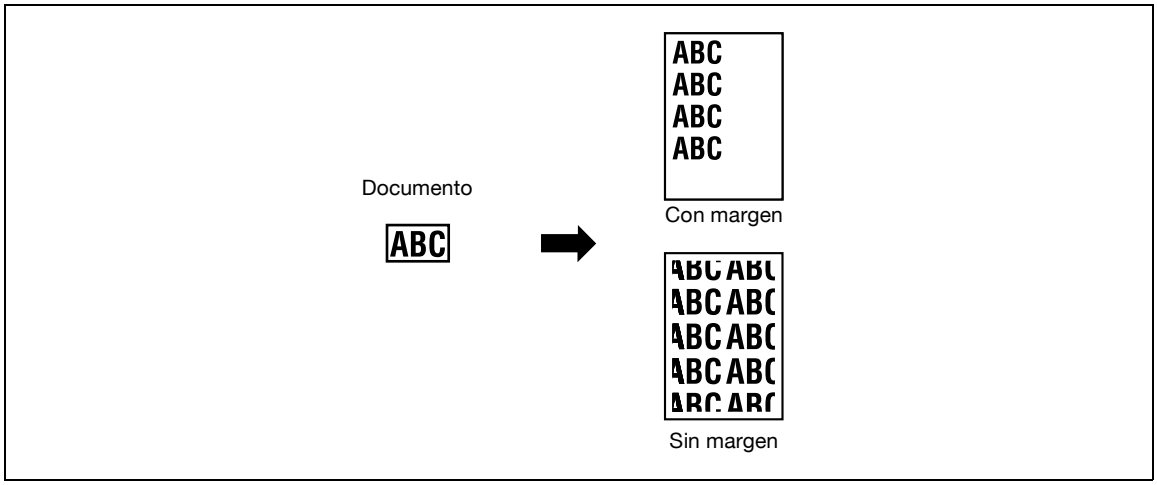
2.33 Creación de mosaicos con las imágenes copiadas (función "Repetir imagen")

Una imagen de un documento se puede imprimir varias veces en una sola hoja de papel.

El número posible de imágenes repetidas se selecciona automáticamente según el tamaño del documento cargado, el tamaño de papel especificado y el porcentaje de zoom.

Tiene a su disposición los siguientes formatos y configuraciones de la repetición.

Configuración	Descripción
Con margen	Se imprimen varias copias de la imagen entera dentro del área especificada. El área alrededor de la imagen aparece como margen.
Sin margen	Se imprimen varias copias del área seleccionada de la imagen que cubren toda la hoja; puede que se corte parte de la imagen.
Repetir 2/4/8	Se imprime un número fijo de copias de la imagen seleccionada. Es posible elegir entre 2, 4 y 8 veces para el número de copias repetidas. Cualquier parte de la imagen que no quepa dentro de la sección especificada del papel quedará cortada. Después de especificar los ajustes en la pantalla Repetir 2/4/8, se podrán especificar los ajustes de papel y de porcentaje de zoom.



1 Coloque el documento que desea copiar.

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.

2 Cargue el papel que desea utilizar en la bandeja correspondiente.

3 Pulse [Aplicación] y después [Copia libro/repetir].

– Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

Aparece la pantalla copia de libros/repetir.

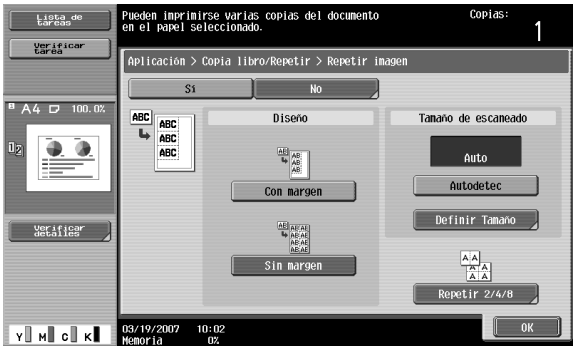
4 Pulse [Repetir imagen].

– La opción [Original folleto] no aparece si no está instalada la unidad opcional de acabado FS-608.

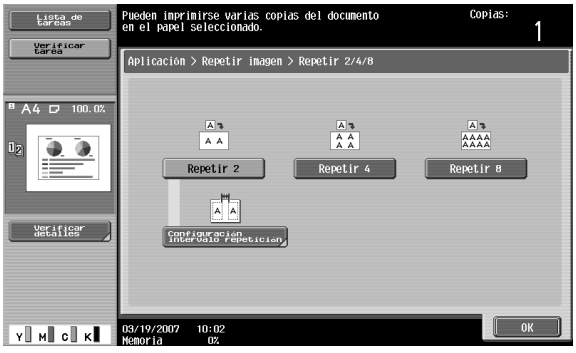
Aparece la pantalla Repetir imagen.

5 Debajo de "Diseño", pulse [Con margen] o [Sin margen], o bien pulse [Repetir 2/4/8].

– Para cancelar la función "Repetir imagen", pulse [No].



– Al pulsar [Repetir 2/4/8] se visualiza la pantalla Repetir 2/4/8, en la que se pueden seleccionar el número de repeticiones y el intervalo.



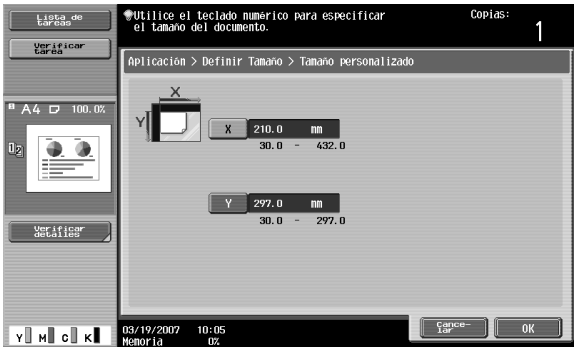
6 Compruebe el tamaño de la imagen escaneada debajo de "Tamaño de escaneado", pulse [OK] y después [Cerrar] en la siguiente pantalla que aparezca.

– Si el tamaño del documento no aparece debajo de "Tamaño de escaneado" o si desea especificar el área de escaneado, pulse [Definir tamaño] y determine el área que se va a escanear desde cualquiera de las pantallas.

– Pulse [Tamaño foto] para visualizar la pantalla Tamaño foto.
Para cancelar los cambios, pulse [Cancelar].

Pantalla Definir Tamaño

Pantalla Tamaño personalizado



Pantalla Tamaño foto

? ¿Se pueden ver los tamaños en pulgadas?
➔ Pulse [▲] o [▼] para ver las distintas listas de tamaños.

? ¿Es posible especificar cualquier tamaño?
➔ Desde la pantalla Tamaño personalizado se puede especificar cualquier dimensión. Pulse [X] o [Y] para seleccionar la dimensión y, a continuación, utilice el teclado para especificar el valor correcto. (Para introducir un valor, pulse la tecla [C] (borrar) y después utilice el teclado para introducir el valor nuevo).

? ¿Qué ocurre si se especifica un valor que se sale de los límites admitidos?
➔ Aparece el mensaje "Err.Ent.". Si aparece el mensaje "Err.Ent." o si se ha introducido incorrectamente el valor, pulse la tecla [C] (borrar) del teclado y especifique el valor correcto.

7 En la pantalla Básicas, pulse [Papel] y después seleccione la bandeja que tenga cargado el papel correspondiente.

– Si se han especificado ajustes en la pantalla Repetir 2/4/8, pulse [Zoom] en la pantalla Básicas y después indique el porcentaje de zoom.

8 Especifique otros valores de configuración que desee.

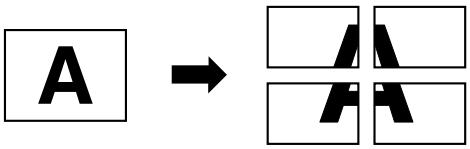
– Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].

9 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

10 Pulse la tecla [Inicio].

2.34 Copia de una imagen ampliada en varias páginas (función "Modo póster")

La imagen de un documento puede dividirse y cada sección de la imagen puede imprimirse ampliada. El tamaño final puede especificarse mediante el tamaño de imagen, el porcentaje de zoom o el tamaño de papel.



1 Coloque el documento sobre el cristal de originales.

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.

2 Pulse [Aplicación] y después [Copia libro/repetir].

– Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

Aparece la pantalla copia de libros/repetir.

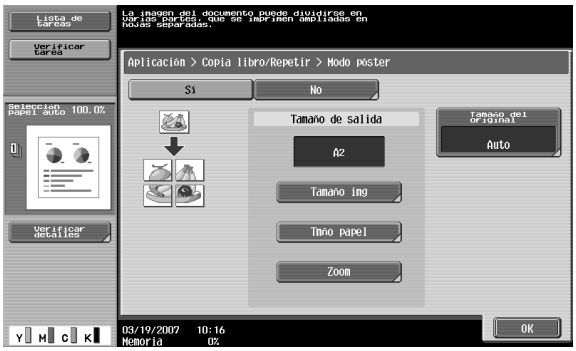
3 Pulse [Modo póster].

– La opción [Original folleto] no aparece si no está instalada la unidad opcional de acabado FS-608.

Se abrirá la pantalla Modo póster.

4 Debajo de "Tamaño de salida", pulse [Tamaño img], [Tmño papel] o [Zoom].

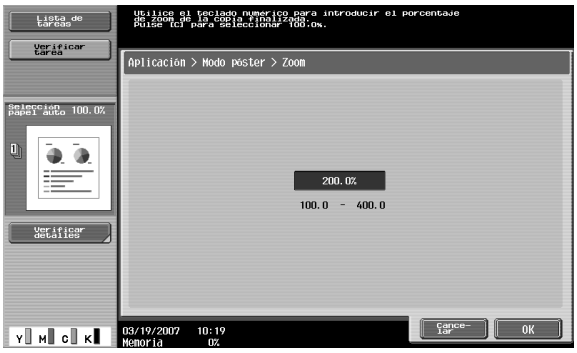
– El ajuste predeterminado de fábrica para el tamaño final es "A2".



– Pulse [Tamaño img], seleccione el tamaño de imagen final y, a continuación, pulse [OK].
– Pulse [▲] o [▼] para ver las distintas listas de los tamaños estándar.
– Al pulsar [Elegir Tamaño] se visualiza la pantalla Tamaño personalizado. Pulse [X] o [Y] para seleccionar la dimensión y, a continuación, utilice el teclado para especificar el valor deseado.

– Pulse [Tamño papel], seleccione el tamaño de papel final y, a continuación, pulse [OK].
– Pulse [▲] o [▼] para ver las distintas listas de los tamaños de papel.

– Pulse [Zoom], utilice el teclado para introducir el valor deseado y, a continuación, pulse [OK].



5 Compruebe el tamaño del documento y después pulse [OK].

– Si el tamaño del documento no se puede detectar automáticamente o si desea especificar dicho tamaño, pulse [Tamaño del original] y especifíquelo en cualquiera de las pantallas siguientes.
– Pulse [Tamaño foto] para visualizar la pantalla Tamaño foto.
Para cancelar los cambios, pulse [Cancelar].

Pantalla Tamaño del original

Pantalla Tamaño personalizado

Pantalla Tamaño foto

? ¿Se pueden ver los tamaños en pulgadas?

➔ Pulse [▲] o [▼] para ver las distintas listas de tamaños.

? ¿Es posible especificar cualquier tamaño?

➔ Desde la pantalla Tamaño personalizado se puede especificar cualquier dimensión. Pulse [X] o [Y] para seleccionar la dimensión y, a continuación, utilice el teclado para especificar el valor correcto. (Para introducir un valor, pulse la tecla [C] (borrar) y después utilice el teclado para introducir el valor nuevo).

? ¿Qué ocurre si se especifica un valor que se sale de los límites admitidos?

➔ Aparece el mensaje "Err.Ent.". Si aparece el mensaje "Err.Ent." o si se ha introducido incorrectamente el valor, pulse la tecla [C] (borrar) del teclado y especifique el valor correcto.

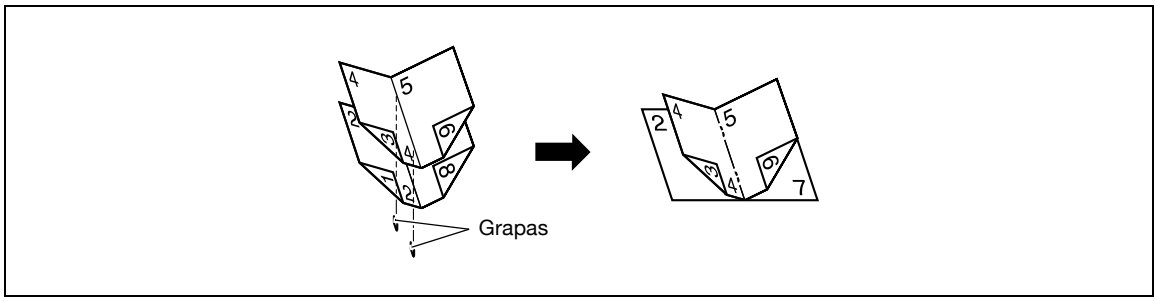
6 Especifique otros valores de configuración que desee.

– El número de copias queda ajustado en "1" y no se puede cambiar.

7 Pulse la tecla [Inicio].

2.35 Copia de folletos (función "Original folleto")

Un folleto al que se le han retirado las grapas puede copiarse y encuadernarse con grapas en el centro para crear copias del folleto original.



Detalles

Si desea más información sobre las grapas, consulte "Encuadernar las copias por el centro (configuración "Encuadernado central")" en la página 2-64.

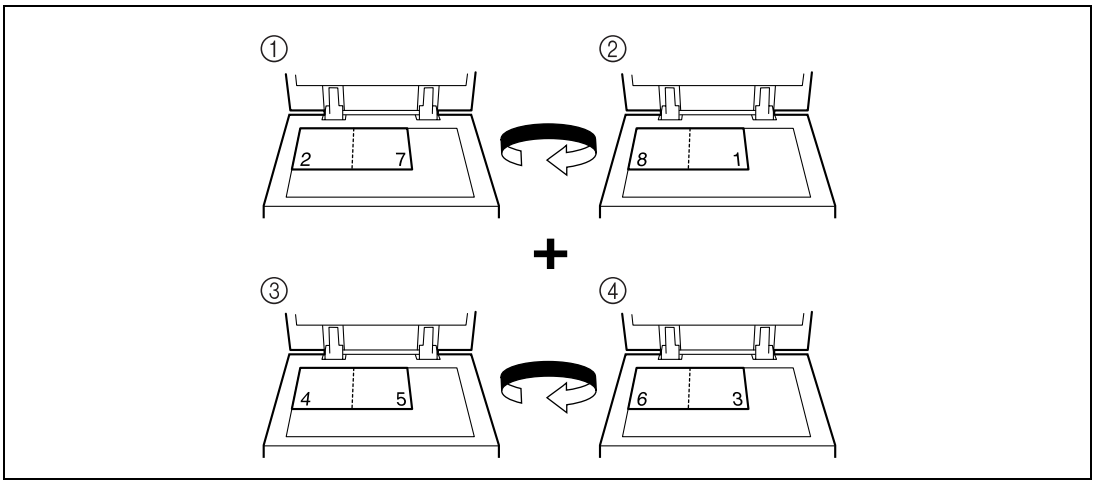
Con la función "Original folleto", las copias incluyen toda la página, también el centro del documento (el área cosida con grapas).

Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.

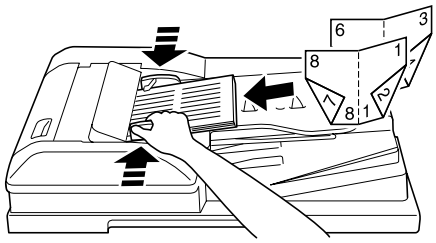
✔ Esta función se puede utilizar si está instalada la unidad opcional de acabado FS-608.

1 Coloque el documento que desea copiar.

- Cargue un folleto sin las grapas.
- No se pueden grapar juntas más de 20 hojas con la unidad de acabado FS-608 ni más de 15 hojas juntas con la unidad de acabado FS-608/FS-519; sin embargo, el número de hojas que se pueden grapar juntas es distinto según el tipo de papel. Para más detalles, consulte "Selección de la configuración plegado" en la página 2-61.
- Cuando utilice el cristal de originales, coloque las páginas en orden, empezando por el lado de la primera página, después el lado de la segunda página, después el lado de la tercera y así sucesivamente.



– Cuando utilice el ADF, cargue las páginas con el lado de la primera página hacia arriba.



2 Pulse [Aplicación] y después [Copia libro/repetir].

– Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

Aparece la pantalla copia de libros/repetir.

3 Pulse [Original folleto].

4 Pulse [Cerrar].

5 Especifique otros valores de configuración que desee.

6 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

7 Pulse la tecla [Inicio].

– Si el documento está colocado sobre el cristal de originales, el escaneado da comienzo.
– Si desea más información sobre cómo se escanean los documentos desde el cristal de originales, consulte "Escaneado de un documento de varias páginas desde el cristal de originales" en la página 2-32.

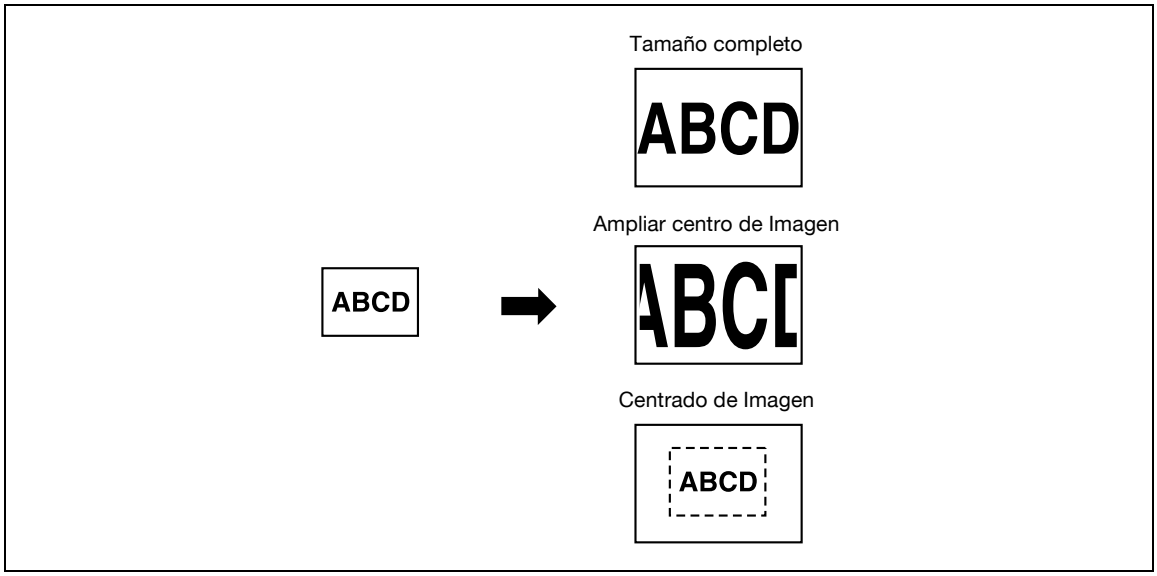
8 Después de escanear todas las páginas del documento, pulse [Finalizar] y después la tecla [Inicio].

2.36 Ajuste de la imagen para que se adapte al papel (configuración "Ajuste de imagen")

Cuando el papel de copia es más grande que el documento original, se puede colocar la imagen centrada y ampliada de modo que ocupe todo el papel.

La imagen puede ajustarse de cualquiera de las siguientes maneras.

Configuración	Descripción
Tamaño completo	El área que contiene la imagen completa se centra y se amplía al tamaño del papel.
Ampliar centro	La imagen se amplía al tamaño del papel para ocuparlo por completo. No obstante, puede que algunas partes de la imagen se pierdan.
Centrado	La imagen se centra en el papel sin ampliarse.



1 Coloque el documento que desea copiar.

- Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.
- Si se va a seleccionar "Tamaño completo" o "Ampliar centro", coloque el documento en el cristal de originales.

2 Pulse [Aplicación] y después [Ajuste de imagen].

- Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

Aparece la pantalla Ajuste de la imagen.

3 Pulse los botones de las configuraciones que desee ajustar.

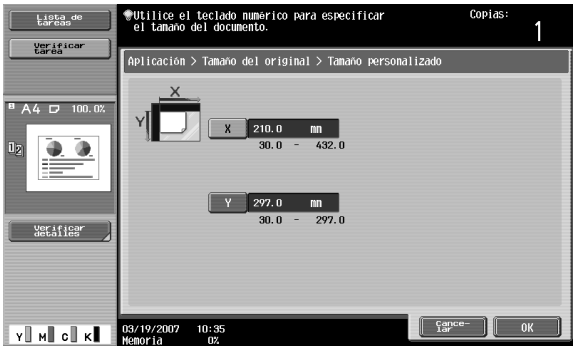
– Para cancelar la función de Ajuste de la imagen, pulse [No].
– Si se carga un documento de tamaño no estándar, el tamaño del documento no se detecta. Así pues, deberá especificar el tamaño del documento en la pantalla Tamaño personalizado y, a continuación, pulsar la tecla [Inicio].

4 Compruebe el tamaño del documento y después pulse [OK].

– Si el tamaño del documento no se puede detectar automáticamente o si desea especificar dicho tamaño, pulse [Tamaño del original] y especifíquelo en cualquiera de las pantallas siguientes. Para cancelar los cambios, pulse [Cancelar].

Pantalla Tamaño del original

Pantalla Tamaño personalizado



– Pulse [Tamaño foto] para visualizar la pantalla Tamaño foto.

Pantalla Tamaño foto

? ¿Se pueden ver los tamaños en pulgadas?

➔ Pulse [▲] o [▼] para ver las distintas listas de tamaños.

? ¿Es posible especificar cualquier tamaño?

➔ Desde la pantalla Tamaño personalizado se puede especificar cualquier dimensión. Pulse [X] o [Y] para seleccionar la dimensión y, a continuación, utilice el teclado para especificar el valor correcto. (Para introducir un valor, pulse la tecla [C] (borrar) y después utilice el teclado para introducir el valor nuevo).

? ¿Qué ocurre si se especifica un valor que se sale de los límites admitidos?

➔ Aparece el mensaje "Err.Ent.". Si aparece el mensaje "Err.Ent." o si se ha introducido incorrectamente el valor, pulse la tecla [C] (borrar) del teclado y especifique el valor correcto.

5 Especifique otros valores de configuración que desee.

– Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].

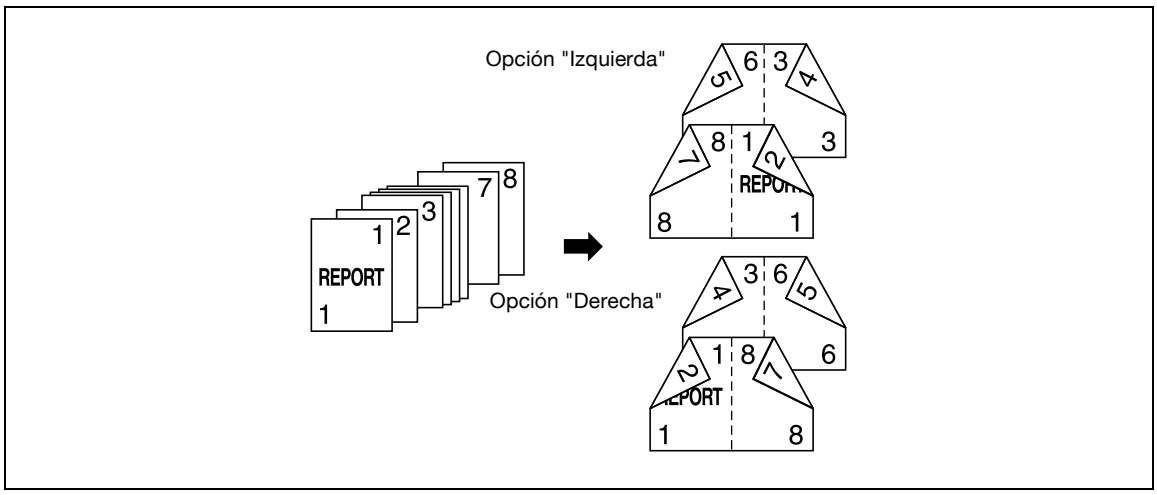
6 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

7 Pulse la tecla [Inicio].

2.37 Copia con el diseño de página de un folleto (función "Cuadernillo")

El orden de las páginas del documento escaneado se distribuye automáticamente para obtener copias a doble cara en un diseño de página con encuadernado central, como el de una revista.

La función de grapado sólo está disponible si está instalada la unidad opcional de acabado.



Detalles

En general, para un documento impreso por una sola cara hace falta un múltiplo de 4, y para un documento impreso por las dos caras hace falta un múltiplo de 2. Si no hay suficientes páginas, se añadirán páginas en blanco de forma automática al final.

Si desea más información sobre las grapas, consulte "Encuadernar las copias por el centro (configuración "Encuadernado central")" en la página 2-64.

Para un documento de más de 100 páginas, consulte "Escaneado del documento por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 2-29.

El ancho del margen de encuadernación queda especificado automáticamente.

1 Coloque el documento que desea copiar.

– Si desea más información sobre la colocación del documento, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.

2 Pulse [Aplicación] y después pulse [Cuadernillo].

– Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

3 Pulse [Encuad. Izquierda] o [Encuad, Der.].

- Si el documento contiene solamente páginas con orientación horizontal, éstas se encuadernarán en la parte superior, independientemente del ajuste seleccionado.
- Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
- Para cancelar la función "Cuadernillo", pulse [No].

4 Pulse [OK].

5 Especifique otros valores de configuración que desee.

6 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

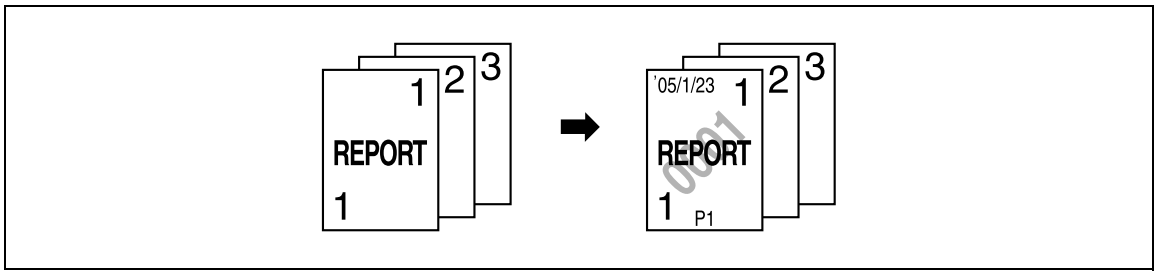
7 Pulse la tecla [Inicio].

2.38 Impresión de la fecha y la hora, o del número de página en las copias (funciones "Sello/Composición")

Se puede incluir la fecha/hora o el número de página en las copias en la posición que se haya especificado previamente y, cuando se realicen varias copias, se puede incluir un número de distribución.

Tiene a su disposición las siguientes funciones de Sello/Composición, que además puede combinar.

Función	Descripción
Fecha/Hora	Seleccione un formato e imprima la fecha y la hora en las hojas que le interese.
Número de página	Seleccione un formato e imprima los números de las páginas empezando por el que le interese.
Sello	• Sello predefin. Las copias se imprimen superpuestas con sellos predefinidos y guardados previamente. • Sello registrado Las copias se imprimen superpuestas con sellos registrados con la utilidad de protección de copias.
Protección de copia	Las copias se imprimen con un texto de protección (texto oculto que evita que se vuelvan a copiar sin autorización), que puede ser un sello predefinido o la fecha.
Repetir Sello	Las copias se imprimen con un texto repetido por toda la página (puede ser un sello registrado, un sello predefinido o la fecha).
Superposición	Es posible imprimir las copias con el contenido de la primera página del documento superpuesto (como imagen de superposición) en las demás páginas del documento.
Encabezado/pie	Es posible imprimir la fecha y la hora, o un número de distribución en cada página. Esta función sólo estará disponible cuando lo especifique el administrador.



2.39 Guardar el documento escaneado en una carpeta de usuario (función "Guardar en carpeta de usuario")

Es posible guardar un documento escaneado en una carpeta de usuario. Los documentos guardados de esta forma, se pueden imprimir cuando sea necesario.

1 Coloque el documento que desea copiar.

2 Pulse [Aplicación] y después [Guardar in carpeta de usuario].

3 Pulse [Carpeta usuario].

Aparece una pantalla en la que podrá seleccionar la carpeta.

4 Seleccione la carpeta de usuario en la que se vayan a guardar los datos.

- Pulse la ficha del tipo de carpeta de usuario que le interese y después el botón de la carpeta de usuario.
- Puede escribir el número de la carpeta para localizarla; pulse [Def. nº carp. usu.].
- No es necesario introducir la contraseña al guardar los datos, incluso si se ha especificado una contraseña para la carpeta.

– Al pulsar [Busq. carpeta] se visualiza la pantalla Buscar carpeta de usuario.
Es posible buscar las carpetas de usuario utilizando la primera letra del nombre. Pulse [etc] o el botón que incluya la primera letra del nombre de la carpeta para visualizar la lista de las carpetas que empiezan por la letra seleccionada. En esta pantalla puede seleccionar la carpeta de usuario que desee.

5 Pulse [OK].

6 Seleccione si desea también imprimir una copia al mismo tiempo que se guardan los datos. Para imprimir una copia, pulse [Sí] al lado de "Impres. página".

7 Verifique el nombre del documento que se va a guardar. Para cambiar el nombre que se asigna automáticamente, pulse [Nombre de doc].

8 Al lado de "Nombre de documento" aparece el nombre definido como predeterminado.

– Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

9 Después de introducir el nombre, pulse [OK].

– Para cancelar la función "Guardar en carpeta de usuario", pulse [No].

10 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Aplicación.

11 Especifique otros valores de configuración que desee.

12 Pulse la tecla [Inicio].

Si se ha seleccionado [Sí] al lado de "Impres. página", el documento escaneado se copiará y los datos se guardarán en la carpeta de usuario especificada.
Si se ha seleccionado [No] al lado de "Impres. página", simplemente se guardarán los datos del documento escaneado en la carpeta de usuario especificada.

2.40 Información general sobre los parámetros del modo Utilidades

Lista de información y parámetros de registro

En esta sección se describen los botones disponibles cuando se pulsa la tecla [Utilidades/Contadores].

Nota

Los botones que aparecen en los parámetros del modo Utilidades pueden variar en función de la configuración que se haya especificado.

Lista de parámetros del modo Utilidades

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel
[1] Registro destino/carpeta	[1] Crear destino un-toque	[1] Libreta direc.
		[2] Grupo
		[3] Configuración e-mail
	[2] Registro Carpeta	[1] Carpeta de usuario público/ personal
		[2] Carpeta usuario boletín
		[3] Carpeta usuario de retransmisión
	[3] Configuración permiso de ref.	[1] Aplicar nivel/grupo a usuarios
[2] Conf. usuario	[1] Ajustes de sistema	[1] Selección de idioma
		[2] Configuración unidad de medida
		[3] Config. de bandeja
		[4] Ajuste automático de nivel de color
		[5] Config de ahorro de energía
		[6] Ajustes de salida
		[7] Ajuste nivel AE
		[8] Selección auto de papel para original pequeño
		[9] Conf. impres. pág. blanco
	[2] Conf. pantalla personaliz.	[1] Config. de copia
		[2] Configuración escáner/fax
		[3] Pantalla de copia
		[4] Pantalla activa de fax
		[5] Config. selección color
		[6] Pantalla panel izq. predet.
	[3] Config. de copia	Folleto auto act. c/ Plegar y grapar
		Autozoom para combinar/folleto
		Selección auto ordenar/grupo
		Dirección AMS cuando está prohibido
		Conf. copia predeterminada
		Método de salida escaneado separado
		Rotación de ampliación
		Autozoom (cristal)
		Autozoom (ADF)
		Especificar bandeja predet. con APS desactivado
		Seleccionar bandeja para insertar hoja
		Cara impresión plegado triple
		Tareas impre. durante de operación copia
		Rotación imagen automática

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel
[2] Conf. usuario	[4] Configuración escáner/fax	Nivel compres JPEG
		Nivel compres Negro
		Tiempo bloq. TWAIN
		Conf. escáner/fax predeter.
		Nivel de compresión de PDF compacto
	[5] Config. de impresora	[1] Configuracción básica
		[2] Config de papel
		[3] Config de PCL
		[4] Config de PS
		[5] Informes impresión
	[6] Cambio contraseña	
	[7] Cambiar dirección e-mail	Dirección de e-mail
[3] Config de Admin	[1] Ajustes sistema	[1] Config de ahorro de energía
		[2] Ajustes de salida
		[3] Ajustes de fecha y hora
		[4] Horario verano
		[5] Ajuste temporizador semanal
		[6] Prohibir operación usuario
		[7] Ajuste avanzado
		[8] Lista/Contador
		[9] Restablecer configuración
		[0] Configuración carpeta
		(pantalla siguiente).
		[2] Configuración de sello
		[3] Conf. impres. pág. blanco
	[2] Configuración Administrador/ Máquina	[1] Registro de Admin
		[2] Introducir dirección máquina
	[3] Registro destino/carpeta	[1] Crear destino un-toque
		[2] Registro carpeta
		[3] Lista de dir de registro
		[4] Config. núm. máx. carpetas
	[4] Autenticación usuario/ Seguimiento cta	[1] Config. general
		[2] Sistema de autenticación
		[3] Ajuste seguim. cuenta
		[4] Imprimir sin autenticación
		[5] Imprimir lista de contadores
		[6] Config. servidor externo
		[8] Accesso limitado a destinos
		[9] Configuración dispositivo aut.

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel
[3] Config de Admin	[5] Ajustes de red	[1] Config de TCP/IP
		[2] Config NetWare
		[3] Configuración servidor http
		[4] Config FTP
		[5] Config SMB
		[6] Config de LDAP
		[7] Configuración de e-mail
		[8] Config SNMP
		[9] Config AppleTalk
		[0] Config. Bonjour
		(pantalla siguiente).
		[1] Configuración de Socket TCP
		[2] Configuración fax en red
		[3] Configuración detallada
	[6] Config de copia	Autozoom (cristal)
		Autozoom (ADF)
		Especificar bandeja predet. con APS desactivado
		Seleccionar bandeja para insertar hoja
		Tareas impre. durante operaciones de copia
		Cara impresión plegado triple
		Rotación imagen automática
	[7] Config. de impresora	Tiempo espera USB
		Tiempo espera de red
	[8] Ajustes de fax	[1] Información de encabezado
		[2] Posición encabezado/pie
		[3] Config. parámetros línea
		[4] Ajuste Trans/Recep
		[5] Ajuste función
		[6] Ajuste conexión PBX
		[7] Ajuste informe impresión
		[8] Lista de modus
		[9] Ajuste múltiples líneas
		[0] Configuración de fax en red
	[9] Conexión de sist	Configuración API abierta
	[0] Ajustes seguridad	[1] Contraseña de Adm
		[2] Config. admin. carpeta de usuario
		[3] Nivel de acceso de usuario
		[4] Detalles de seguridad
		[5] Modo de seguridad avanzada
		[6] Ajuste de HDD
		[7] Configuración de gestión de funciones
		[8] Configuración de sello
[4] Verif total	Imprimir	
[6] Impres. Papel Extra Largo (ineo+ 451)	Permitir	
	Prohibir	

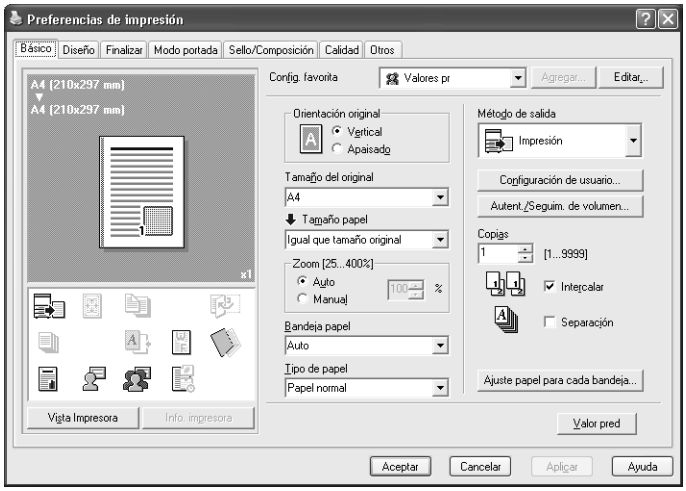
3 Operaciones de impresión

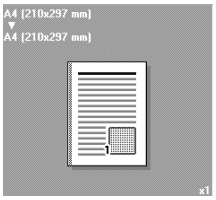
3 Operaciones de impresión

3.1 Configurar el controlador PCL en Windows

Configuración común

A continuación, se describen las opciones y botones comunes que se muestran en todas las fichas.



Botón	Función
Aceptar	Haga clic en este botón para cerrar el cuadro de diálogo y aplicar cualquier cambio que se haya realizado.
Cancelar	Haga clic en este botón para cancelar los cambios que se hayan realizado y cerrar el cuadro de diálogo.
Ayuda	Haga clic en este botón para ver la ayuda relativa a cada opción del cuadro de diálogo abierto.
Agregar (Config. favorita)	Haga clic en este botón para guardar las opciones actuales y consultarlas posteriormente.
Editar (Config. favorita)	Haga clic en este botón para cambiar la configuración guardada.
Valor pred.	Haga clic en este botón para restablecer los valores predeterminados seleccionados cuando se instaló el controlador.
Ver	Cuando se hace clic en el botón [Papel], se muestra una vista previa del diseño de página según la configuración actual, de modo que la imagen preliminar del trabajo de impresión puede comprobarse. Si hace clic en el botón [Impresora], se mostrará el dibujo de una impresora en la que aparecen las distintas opciones instaladas en la máquina, como por ejemplo la bandeja de papel.  Papel Impresora

Nota

Para habilitar cualquier opción instalada, deberá especificar la configuración de Opciones dispositivo.

Ficha Básico

Opción	Función
Orientación original	Permite especificar la orientación del documento original.
Tamaño del original	Indica el tamaño del documento original.
Tamaño papel	Permite especificar el tamaño del papel de salida. Amplía o reduce el tamaño automáticamente cuando se modifica la configuración en Tamaño del original.
Zoom	Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.
Bandeja de papel	Permite seleccionar la bandeja de papel para la impresión.
Tipo de papel	Permite seleccionar el tipo de papel para la impresión.
Método de salida	En una impresión no convencional, permite seleccionar determinados métodos de salida especiales como "Impresión segura" o "Guardar en cuadro de usuario".
[Configuración de usuario]	Al realizar una "Impresión segura" o al "Guardar en cuadro de usuario" permite especificar el ID y la contraseña, o el nombre del archivo y el número de la carpeta.
[Autent./Seguim. de volumen...]	Permite especificar el nombre de usuario y la contraseña al realizar la autentificación de usuario, y el nombre de departamento y contraseña al realizar un seguimiento de cuenta en esta máquina.
Copias	Permite especificar el número de copias deseadas.
Intercalar	Permite especificar si las copias múltiples se imprimen por juegos.
Separación	Cuando se imprimen varias copias, cambia la posición de salida de cada juego.
Ajuste papel para cada bandeja	Permite especificar el tipo de papel para cada bandeja.

Ficha Diseño

Opción	Función
Combinación	Permite imprimir varias páginas en una hoja o imprimir una página de un documento original dividida en varias hojas. Para especificar los ajustes, haga clic en el botón [Detalles de combinación].
Girar 180	Permite imprimir la imagen rotada 180°.
Omitir páginas en blanco	No se imprimen las páginas en blanco de los datos.
Capítulo	Indica la página que se imprimirá en el anverso.
Tipo de impresión	Permite especificar una impresión dúplex y la impresión en un folleto.
Dirección de encuadernado	Permite especificar la posición de encuadernado.
Margen de encuader.	Permite especificar el margen de encuadernado. Haga clic en el botón [Ajuste margen encuader.] para especificar los valores de los márgenes.
Desplazamiento de imagen	Permite imprimir la imagen de impresión completamente desplazada. Haga clic en el botón [Desplazamiento de imagen] para especificar los valores de desplazamiento de imagen.

Ficha Finalizar

Opción	Función
Grapar	Permite especificar el grapado.
Grapadograpado en el lomo	Permite grapar un documento impreso en el lomo.
Perforar	Permite especificar la perforación de orificios.
Plegado	Permite especificar el tipo de plegado.
Bandeja de salida	Permite especificar la bandeja de salida de las páginas impresas.
Orden de papel	Permite especificar el método para ajustar la posición de encuadernado.

Ficha Modo portada

Opción	Función
Cubierta frontal	Permite incluir una página de portada.
Bandeja portada	Permite seleccionar la bandeja de papel para la portada.
Igual que cpo	Permite incluir una página de contraportada.
Bandeja contraportada	Permite seleccionar la bandeja de papel para la contraportada.
Configuración/página	Permite insertar papel entre las páginas, y cambiar el papel y la bandeja para cada página.
Intercalación de transparencias	Permite intercalar hojas cuando se imprimen transparencias para retroproyector.
Intercalar bandeja	Permite seleccionar la bandeja de papel para la intercalación entre transparencias.

Ficha Sello/Composición

Opción	Función
Marca de agua	Permite imprimir una marca de agua (sello en el texto) en la página que se va a imprimir. Las marcas de agua se pueden añadir, cambiar, o eliminar haciendo clic en el botón [Editar].
Crear archivo superposición	Imprime un documento original encima de una superposición que se ha creado por separado.
Protección copia	Se imprime un patrón especial que impide que se puedan realizar copias del original.
Fecha/Hora	Imprime la fecha y la hora.
Número de página	Puede imprimir los números de las páginas.

Ficha Calidad

Opción		Función
Seleccionar color		Permite especificar el color para la impresión.
Ajuste de la calidad		Permite ajustar la calidad de la imagen. Permite seleccionar "Simple" para ajustar documentos completos o "Detallado" para ajustar el texto, las fotografías, los números, las tablas y gráficos del documento.
Configuración del color		Permite imprimir con una calidad apropiada según el documento original seleccionado.
Modelo		Indica los detalles del modelo de gráficos.
Compresión de imagen		Indica la proporción de compresión para una imagen de gráfico.
Modo brillante		Permite imprimir con un acabado en brillo.
Configuración de fuente	Descargar formatos de fuente	Permite seleccionar si las fuentes se descargan a la impresora como mapa de bits o como contorno.
	Utilice fuente de impresora	Permite seleccionar si se utilizan fuentes TrueType o las fuentes de impresora para la impresión.

Ficha Otros (ineo+ 451)

Opción	Función
Control de trabajos en Excel	Controla las tareas de manera que no se separen cuando se imprime desde Microsoft Excel.
Borrar fondo blanco	Elimina el fondo blanco al crear un archivo de superposición con Microsoft PowerPoint. Si se quita la marca de esta casilla de verificación, no se elimina el fondo y se crea un archivo de superposición según los datos del documento original.
Comprobar ver. controlador	Visualiza la información sobre la versión del controlador de impresora.

Ficha Configurar

Opción	Función
Opciones dispositivo	Indica el estado de las opciones instaladas en esta máquina y el estado de las funciones de autentificación de usuario y seguimiento de cuenta. Permite especificar el estado de cada elemento en la lista desplegable "Config.".
Información de bandeja de papel	Muestra el tipo de papel específico para cada bandeja. Haga clic en el botón [Ajuste bandeja de papel] para definir los ajustes para cada bandeja de papel.
Obtener información disp.	Permite comunicar con la máquina y leer el estado de las opciones instaladas.
Obtener configuración	Permite especificar el estado de la conexión que se está ejecutando mediante la obtención de la información de la opción.
Herramientas software	Permite iniciar las herramientas de software como Web Connection.

Nota

Para mostrar la ficha Configurar en Windows 2000/XP/NT 4.0/Server 2003, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora instalada y, a continuación, haga clic en "Propiedades".

No podrá utilizar la función "Obtener información disp." si no está conectado a la máquina o no puede comunicarse con ella.

Ficha Configuración

Opción	Función
EMF Spool (ineo+ 451)	Si se utiliza un entorno de sistema original, seleccione esta casilla de verificación si se requiere un archivo meta (EMF) de cola de impresión.
Mostrar mensaje restringido	Muestra un mensaje cuando las funciones que no se pueden especificar al mismo tiempo se han habilitado desde el controlador de la impresora.
Display paper set in Print Server Properties (Mostrar papel config. en prop. servidor de impresión).	Permite utilizar el papel que se ha añadido en [Propiedades de impresión] de la carpeta de la impresora.
Verificar config. autent. antes de imprimir	Verifica la configuración de autenticación para esta máquina antes de imprimir y muestra un mensaje en caso de que los ajustes no sean compatibles.
Diálogo emergente de autenticación al imprimir	Muestra el cuadro de diálogo Autentificación/Seguimiento de volumen (E.C.K.) cuando en un trabajo de impresión se especifica que se debe introducir el nombre de usuario y el nombre de departamento.
Guardar tamaño personal.	Guarda los tamaños personalizados de papel.

Nota

Para mostrar la ficha Configuración en Windows 2000/XP/NT 4.0/Server 2003, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora instalada y, a continuación, haga clic en "Propiedades".

3.2 Especificar la configuración de la ficha de configuración básica (controlador PCL en Windows)

Impresión ajustada al tamaño del papel

Puede ampliar o reducir documentos al imprimirlos para que se ajusten al tamaño de papel de salida.

1 Haga clic en la ficha Básico.

2 En las listas desplegables "Tamaño del original" y "Tamaño papel", seleccione las opciones deseadas.

– También puede especificar cualquier porcentaje de ampliación o reducción en el campo "Zoom".

...

Nota

Para imprimir en tamaños de papel que no sean los tamaños estándar, asegúrese de personalizar primero los tamaños de papel en la configuración de papel personalizado.
Si se selecciona "W" para cada tamaño de papel estándar en el controlador de la impresora, los datos pueden centrarse e imprimirse.
Por ejemplo, si se crean datos de tamaño A4 y desea centrarlos e imprimirlos en papel de tamaño A3, indique "A4W" como tamaño de papel en el controlador de la impresora e indique "Bandeja 1" o "Band. entr. manual" como origen de papel.
Para imprimir, cargue papel de tamaño A3 en la bandeja ("Bandeja 1" o "Band. entr. manual") de la máquina especificada en el controlador y, a continuación, configure las opciones incluidas en [Básico (Papel)] – [Cambiar ajustes bandeja] – [Papel ancho] en el panel de control.
Seleccione "A4W".
Introduzca el tamaño de papel A3 (420,0 × 297,0) en [Cambiar tamaño].

Especificar un tamaño personalizado

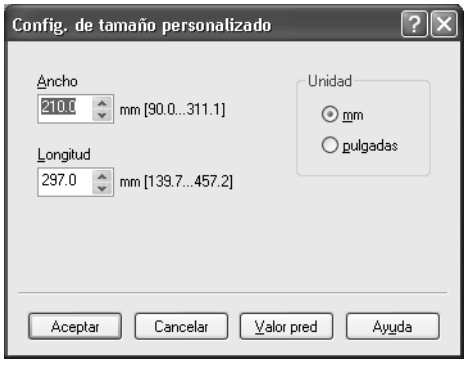
Al imprimir en un papel de un tamaño personalizado, se puede seleccionar un tamaño de papel personalizado registrado previamente o especificar el valor del tamaño de papel como se describe a continuación.

1 En las listas desplegables "Tamaño del original" o "Tamaño papel", seleccione "Tam. pers.".

Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de tamaño personalizado.

2 Especifique los parámetros siguientes:

- Ancho: Especifica el ancho del tamaño del papel personalizado de acuerdo con la unidad de medida seleccionada.
- Longitud: Especifica la longitud del tamaño del papel personalizado de acuerdo con la unidad de medida seleccionada.
- Unidad: Permite seleccionar la unidad de medida que especifica el tamaño.



3 Haga clic en el botón [Aceptar].

Nota

Para los tamaños de papel personalizados que se utilizan con mayor frecuencia, resulta muy útil añadirlos a la lista de tamaños de papel. Puede añadir un tamaño de papel personalizado desde la ficha Configuración.

ineo+ 451: si se utiliza papel para pancartas, indique el tamaño como tamaño personalizado.

Seleccionar la bandeja de papel

Puede especificar el papel que desea utilizar para imprimir mediante la selección de la bandeja de papel que contiene el papel cargado.

1 Haga clic en la ficha Básico.

2 En la lista desplegable "Bandeja papel", seleccione la bandeja de papel deseada.

Nota

Si se ha especificado "Auto" en la bandeja de papel, se puede seleccionar el tipo de papel. Si la configuración de la bandeja se cambia a otro ajuste que no sea "Auto", el tipo de papel se fija al ajuste registrado previamente. Especifique una bandeja de papel haciendo clic en el botón [Ajuste papel para cada bandeja]. Para más detalles, consulte "Especificar el tipo de papel para cada bandeja" en la página 3-9.

Especificar el tipo de papel para cada bandeja

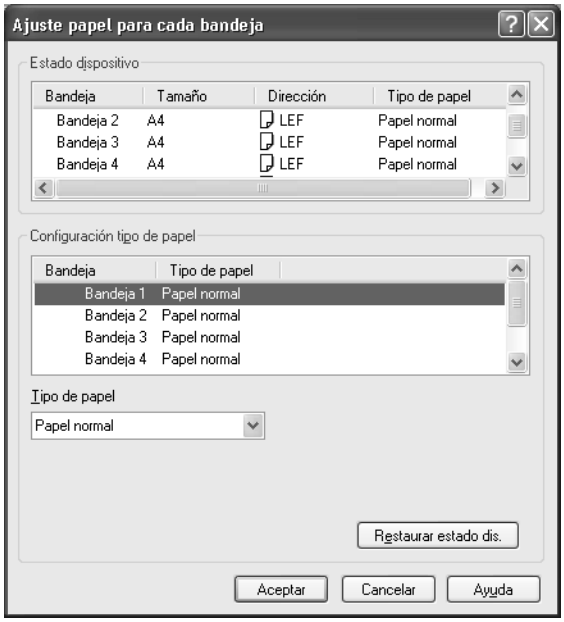
Se puede especificar el tipo de papel para una bandeja de papel.

1 Haga clic en la ficha Básico.

2 Haga clic en el botón [Ajuste papel para cada bandeja].

Aparecerá el cuadro de diálogo Ajuste papel para cada bandeja.

3 En "Configuración tipo de papel", seleccione la bandeja de papel deseada y en la lista desplegable "Tipo de papel" seleccione el tipo de papel que se debe especificar.



4 Haga clic en el botón [OK].

...

Nota

La configuración actual especificada se puede comprobar en "Estado dispositivo".

Haga clic en el botón [Restaurar estado dis.] para comunicarse con esta máquina y leer el estado de las opciones especificadas en ella. No podrá utilizar esta función si no está conectado a la máquina o no puede comunicarse con ella.

El tipo de papel para una bandeja de papel también se pude especificar en la ficha Configurar, así como el tamaño y la orientación del papel.

Especifique "Doble cara 2" para imprimir en el lado posterior de una página.

Selección del método de salida

No sólo puede imprimir directamente, sino que también puede seleccionar "Impresión segura", que requiere una contraseña para imprimir, o bien "Guardar en cuadro de usuario", que permite guardar los datos en las carpetas creadas en el disco duro.

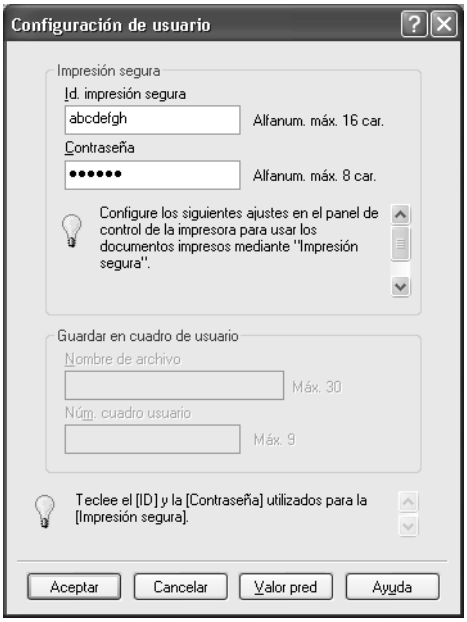
1 Haga clic en la ficha Básico.

2 En la lista desplegable "Método de salida", seleccione el método de salida.

- Impresión: Permite imprimir inmediatamente.
- Impresión segura: Guarda el documento que desea imprimir en "Carpeta usuario documento seguro" de la máquina. Cuando desee imprimir, deberá introducir el ID y la contraseña en el panel de control de la máquina. Seleccione esta opción cuando vaya a imprimir documentos confidenciales.
- Guardar en cuadro de usuario: Guarda el documento que se desea imprimir en una carpeta de la máquina.
- Guardar en usuario e imprimir: Guarda el documento en una carpeta e imprime a la vez.
- Impresión de prueba: Después de imprimir parte del documento, la máquina detendrá la impresión temporalmente. Seleccione esta opción para evitar una impresión incorrecta de trabajos de impresión voluminosos.

Impresión segura

Si ha seleccionado "Impresión segura" deberá introducir el ID y la contraseña en el cuadro de diálogo que aparecerá.



...

Nota

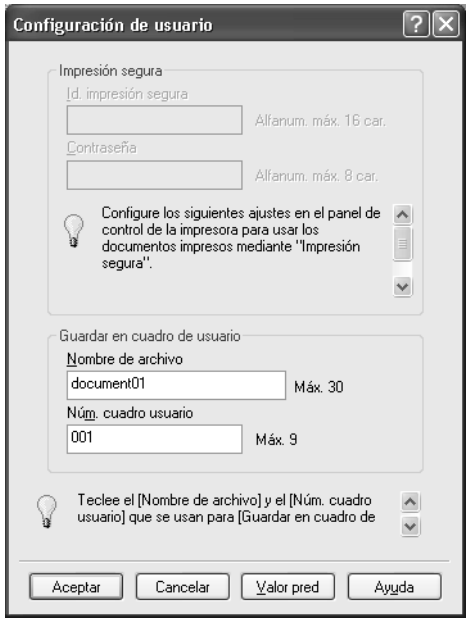
El ID y la contraseña que se requieren para la función "Impresión segura" se pueden registrar previamente haciendo clic en el botón [Configuración de usuario] de "Método de salida". Si el ID y la contraseña ya están registrados, no aparecerá el cuadro de diálogo para introducir dichos datos al seleccionar "Impresión segura".

Para imprimir, especifique "Secure Print Document Box (Carpeta de documento de impresión segura)" en el modo Buzón en el panel de control de la máquina y, a continuación, introduzca el ID y la contraseña.

Si están habilitadas las reglas de contraseña, las contraseñas que pueden utilizarse para una impresión segura se limitan y las tareas se borran cuando se introduce una contraseña que no cumple con las reglas de contraseña.

Guardar en carpeta de usuario

Si selecciona "Guardar en cuadro de usuario" o "Guardar en usuario e imprimir", deberá especificar el nombre del archivo que se debe almacenar y el número de carpeta en la ubicación de almacenamiento del cuadro de diálogo que aparece para introducir el número de archivo y el número de carpeta.


Configuración de usuario
Impresión segura
Id. impresión segura
Alfanum. máx. 16 car.
Contraseña
Alfanum. máx. 8 car.
Configure los siguientes ajustes en el panel de control de la impresora para usar los documentos impresos mediante "Impresión segura".
Guardar en cuadro de usuario
Nombre de archivo
document01
Máx. 30
Núm. cuadro usuario
001
Máx. 9
Teclee el [Nombre de archivo] y el [Núm. cuadro usuario] que se usan para [Guardar en cuadro de
Aceptar
Cancelar
Valor pred
Ayuda

Nota

El nombre de archivo y el número de carpeta que se requieren para "Guardar en cuadro de usuario" se pueden registrar previamente haciendo clic en el botón [Configuración de usuario] en "Método de salida". Si el nombre de archivo y el número de carpeta ya están registrados, el cuadro de diálogo para introducir el nombre de archivo y el número de carpeta no aparecerán al seleccionar "Guardar en cuadro de usuario".

Asegúrese de haber creado previamente la carpeta de la ubicación de almacenamiento mediante la función Buzón de esta máquina.

Si se han activado las reglas de contraseña en la máquina, especifique la carpeta que se creó en la máquina.

Impresión de prueba

Cuando se envía un trabajo de impresión, la máquina detiene la impresión temporalmente una vez impresa parte del documento. El trabajo de impresión restante se almacena en la máquina como un trabajo de impresión. Cuando vaya a imprimir múltiples copias, puede utilizar esta función para comprobar primero el resultado de impresión y, posteriormente, imprimir el resto del documento.

Nota

Para imprimir el documento, libere el documento retenido desde el modo Trabajo en el panel de control de esta máquina.

Especificar la configuración de autenticación de usuario

Si se han especificado ajustes de autenticación de usuario en la máquina, se deberá introducir un nombre de usuario y una contraseña.

Nota

Si se imprime un trabajo utilizando un nombre de usuario o contraseña no registrados en la máquina, o si se imprime un trabajo sin seleccionar un usuario en "Autenticación", la máquina no autenticará la operación y se cancelará el trabajo.

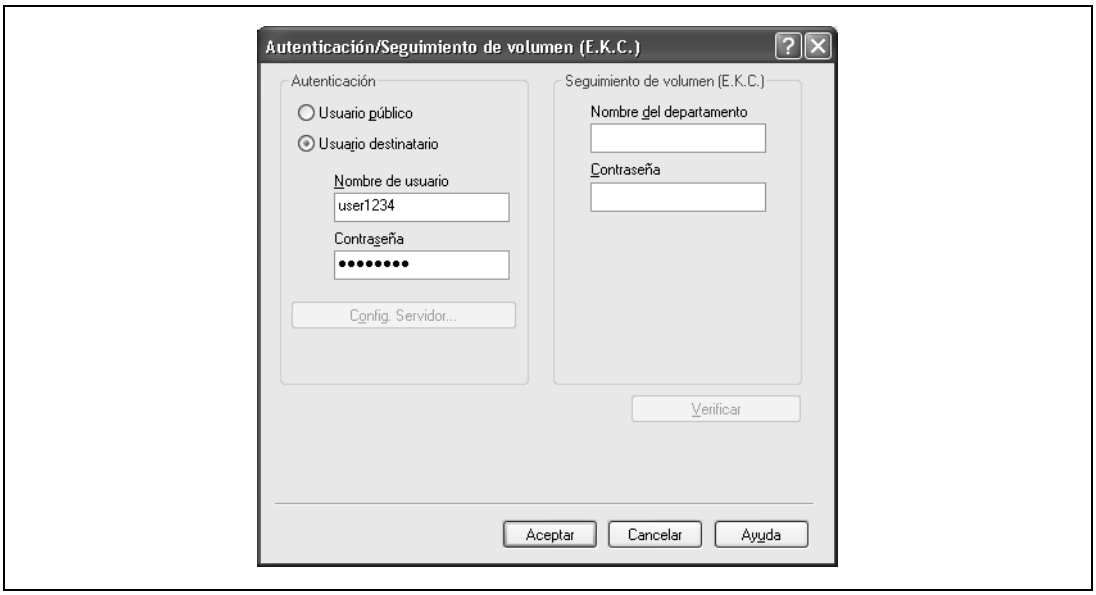
Si las opciones de autenticación de usuario están habilitadas en la máquina y la función de restricción de la operación de autenticación se encuentra en el modo 2, el usuario se bloquea y no puede accederse a él si la información de autenticación no se introduce correctamente.

Si no se ha especificado la configuración de autenticación de usuario en la ficha Configurar, no se puede llevar a cabo la configuración de autenticación de usuario. Si se va a utilizar la función de autenticación de usuario, asegúrese de definir los ajustes en la ficha Configurar.

1 Haga clic en la ficha Básico.

2 Haga clic en el botón [Autenticación/Seguimiento de volumen (E.K.C)].

3 Seleccione "Usuario destinatario" y, a continuación, introduzca el nombre de usuario y la contraseña.



4 Haga clic en el botón [Aceptar].

Nota

Si la máquina se ha configurado para permitir usuarios públicos, puede utilizarse sin necesidad de introducir un nombre de usuario y una contraseña.

Si se lleva a cabo la autentificación de usuario en un servidor, se debe especificar la configuración del servidor. Haga clic en el botón [Config. Servidor] para seleccionar el servidor.

Haga clic en el botón [Verificar] para comunicarse con esta máquina y comprobar si la autenticación se puede llevar a cabo con el usuario introducido. No podrá utilizar esta función si no está conectado a la máquina o no puede comunicarse con ella.

Si no se permite la impresión, no podrá imprimirse aunque lo intente un usuario registrado. Para obtener información sobre la función de autenticación de usuario y el seguimiento de cuenta, consulte al administrador de la máquina.

Si se lleva a cabo la autentificación de usuario con una unidad de autenticación opcional (tipo biométrica), introduzca el nombre de usuario y la contraseña en el paso 3. Para más información, consulte el manual de funcionamiento de la unidad de autenticación (tipo biométrica).

Especificar la configuración de seguimiento de cuenta

Si se han especificado ajustes de seguimiento de cuenta en la máquina, se deberá introducir un nombre de departamento y una contraseña.

...

Nota

Si se imprime un trabajo utilizando un nombre de departamento o contraseña no registrados en la máquina, o si se imprime un trabajo sin seleccionar "Seguimiento de volumen (E.K.C.)", la máquina no autenticará la operación y se cancelará el trabajo.

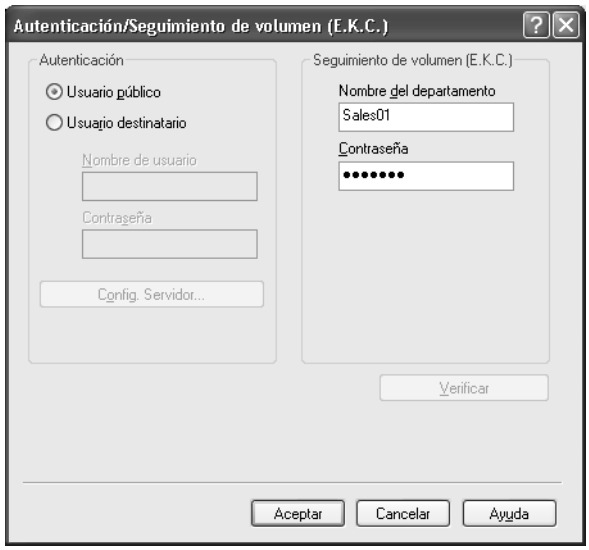
Si las opciones de seguimiento de cuenta están habilitadas en la máquina, la función de restricción de la operación de autenticación se encuentra en el modo 2 y la información de autenticación no se introduce correctamente, la cuenta se bloquea y no puede accederse a ella.

Si no se ha especificado la configuración de seguimiento de cuenta en la ficha Configurar, no se puede llevar a cabo el seguimiento de cuenta. Si se va a utilizar la función de seguimiento de cuenta, asegúrese de definir los ajustes en la ficha Configurar.

1 Haga clic en la ficha Básico.

2 Haga clic en el botón [Autenticación/Seguimiento de volumen (E.K.C.)].

3 Introduzca el nombre de departamento y la contraseña.



4 Haga clic en el botón [Aceptar].

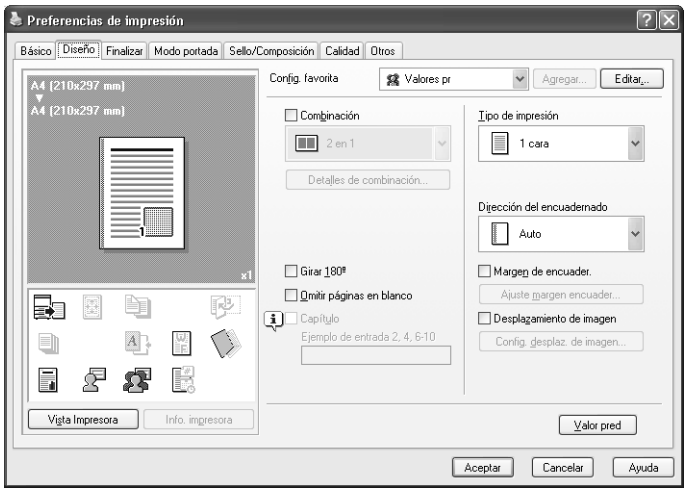
...

Nota

Haga clic en el botón [Verificar] para comunicarse con esta máquina y comprobar si la autenticación se puede llevar a cabo con el usuario introducido. No podrá utilizar esta función si no está conectado a la máquina o no puede comunicarse con ella.

Si no se permite la impresión, no podrá imprimirse aunque se intente desde una cuenta registrada. Para obtener más información sobre la función de seguimiento de cuenta, consulte al administrador de la máquina.

3.3 Especificar la configuración de la ficha de diseño (controlador PCL en Windows)



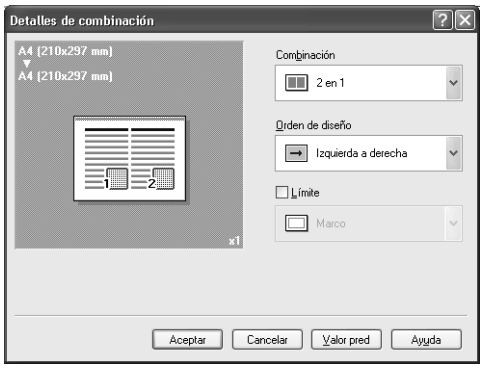
Impresión de múltiples páginas en una página (N en 1, Modo póster)

Permite especificar si desea imprimir múltiples páginas de texto en una página con una impresión N en 1 o imprimir una hoja de un documento original dividida en múltiples páginas mediante la impresión Modo póster.

1 Haga clic en la ficha Diseño.

2 Seleccione la casilla de verificación "Combinación" y, a continuación, especifique los ajustes en la lista desplegable.

– Para cambiar los ajustes "Límite" y "Superposición línea ancho", haga clic en el botón [Detalles de combinación] y, a continuación, cambie las opciones en el cuadro de diálogo que aparece.



...

Aviso

Cuando se imprime un trabajo que contiene páginas de diferente tamaño y orientación, puede que falten imágenes o que se superpongan cuando se imprime el documento.

Capítulo

Puede especificar la página que desea que se imprima en el anverso durante la impresión a doble cara o en folleto.

Aunque una página determinada esté colocada para imprimirse en el reverso en la impresión a doble cara o de folleto, dicha página se desplaza y se imprime en el anverso.

1 Haga clic en la ficha Diseño.

2 Marque la casilla de verificación "Capítulo".

3 Introduzca el número de página de la página que desea imprimir en el anverso.

...

Nota

Cuando introduzca varios números de página, separe los números de página con comas, como "2, 4, 6", o introduzca un rango de páginas con un guión, como "6-10".

Sólo se puede seleccionar la casilla de verificación "Capítulo" cuando la opción impresión dúplex o en folleto está activada.

Especificar la impresión dúplex/en folleto

Puede imprimir un documento a dos caras o en formato de folleto (dos páginas enfrentadas). Esto resulta útil cuando se desea encuadernar documentos de varias páginas.

1 Haga clic en la ficha Diseño.

2 En la lista desplegable "Tipo de impresión", seleccione "2 caras" o "Folleto".

...

Nota

La posición de encuadernado puede especificarse en la lista desplegable "Dirección del encuadernado".

Especificar el margen de encuadernado

Los márgenes de encuadernado se añaden al documento antes de su impresión.

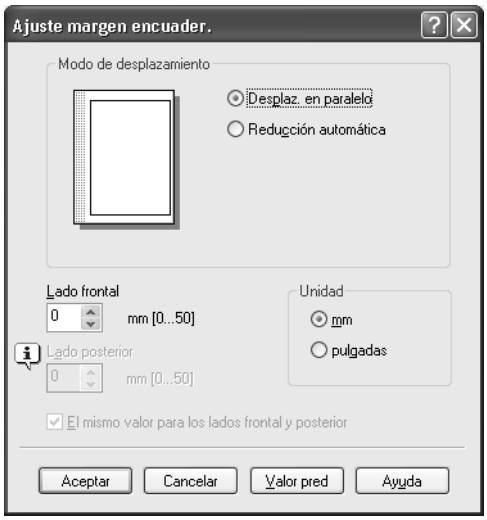
1 Haga clic en la ficha Diseño.

2 En la lista desplegable "Dirección del encuadernado", seleccione la posición de encuadernado.

3 Seleccione la casilla de verificación "Margen de encuader.".

4 Para definir el ancho del margen de encuadernado, haga clic en el botón [Ajuste margen encuader.] y, a continuación, especifique los ajustes deseados en el cuadro de diálogo Ajuste margen encuader. que aparece.

- Modo de desplazamiento: Para añadir un margen de encuadernado, seleccione la forma en la que se va a desplazar la imagen.
- Lado frontal/Lado posterior: Permite definir los valores del margen de encuadernado. Si desactiva la casilla de verificación "El mismo valor para los lados frontal y posterior", podrá especificar valores independientes para los dos lados.
- Unidad: Permite seleccionar la unidad de medida que especifica el tamaño.



Desplazamiento de imágenes

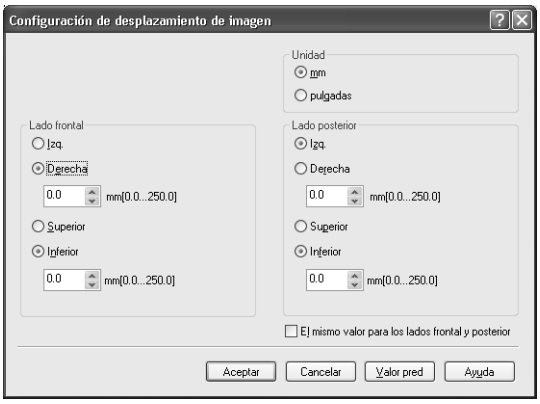
La imagen impresa de un documento se desplaza por completo y, a continuación, se imprime. Se puede utilizar esta función cuando se desea ajustar la posición de impresión.

1 Haga clic en la ficha Diseño.

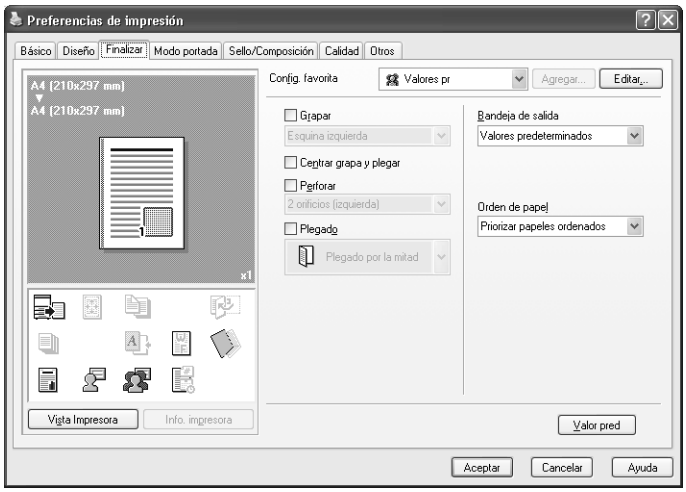
2 Marque la casilla de verificación "Desplaz. de imagen".

3 Para definir los ajustes de desplazamiento de imagen, haga clic en el botón [Configuración de desplazamiento de imagen] y, a continuación, especifique los ajustes deseados en el cuadro de diálogo Configuración de desplazamiento de imagen que aparece.

- Unidad: Permite seleccionar la unidad de medida que especifica el tamaño.
- Lado frontal/Lado posterior: Permite especificar la dirección de desplazamiento y fijar los valores. Si desactiva la casilla de verificación "El mismo valor para los lados frontal y posterior", podrá especificar valores independientes para los lados frontal y posterior.



3.4 Especificar la configuración de la ficha Finalizar (controlador PCL en Windows)



Grapado

Los documentos de varias páginas pueden graparse.

...

Aviso

La función de grapado sólo está disponible cuando hay instalada una unidad de acabado opcional.

1 Haga clic en la ficha Finalizar.

2 Seleccione la casilla de verificación "Grapar".

3 En la lista desplegable, especifique el número de grapas y la posición de grapado.

...

Nota

Defina la posición de grapado teniendo en cuenta la posición de encuadernado especificada en "Dirección del encuadernado".

Especificar la configuración de grapado en el lomo

Puede especificar el grapado en el lomo de un documento impreso. Mediante la configuración del grapado en el lomo, los documentos impresos se pueden plegar por la mitad y grapar.

...

Aviso

La función de grapado en el lomo sólo está disponible si está instalada unidad opcional de acabado.

1 Haga clic en la ficha Finalizar.

2 Seleccione la casilla de verificación "Grapado en el lomo".

...

Nota

La función grapado en el lomo no se puede definir mientras se especifican las funciones de grapado, perforado o plegado.

Perforación de orificios

Pueden perforarse orificios en el documento impreso.

...

Aviso

La función de perforación de orificios se encuentra disponible solamente cuando está instalado el kit de perforación de la unidad de acabado opcional.

1 Haga clic en la ficha Finalizar.

2 Seleccione la casilla de verificación "Perforar".

3 En la lista desplegable, especifique el número de orificios perforados.

...

Nota

La posición de la perforación de orificios varía en función de la posición de encuadernado definida en "Dirección del encuadernado".

Plegado

Puede especificar que el documento impreso salga plegado.

...

Aviso

La función de plegado sólo está disponible si está instalada unidad opcional de acabado.

1 Haga clic en la ficha Finalizar.

2 Marque la casilla de verificación "Plegado".

3 Especifique la condición de plegado en la lista desplegable.

...

Nota

La función de plegado no se puede definir mientras se especifican las funciones de grapado, perforado o plegado.

Especificar la bandeja de salida

Puede seleccionar la bandeja de la salida del documento impreso.

1 Haga clic en la ficha Finalizar.

2 En la lista desplegable "Bandeja de salida", especifique la bandeja de salida.

Especificar el procedimiento de ajuste de la posición de encuadernado

Se puede especificar el procedimiento para ajustar la posición de encuadernado para la impresión dúplex.

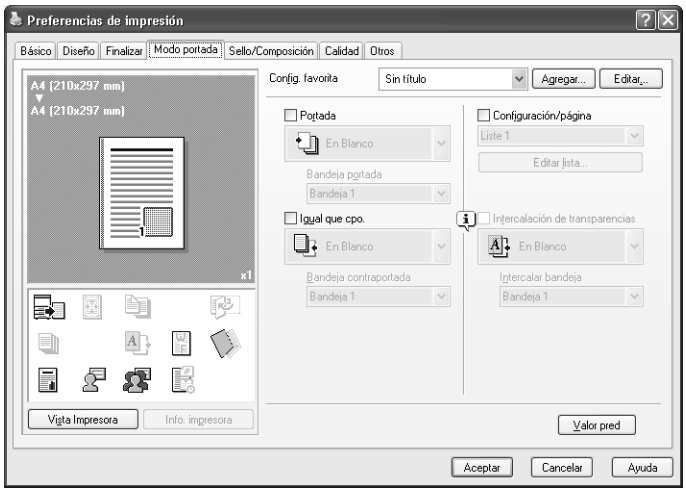
Si se selecciona "Priorizar papeles ordenados", la máquina puede procesar todas las páginas con una calidad apropiada, ya que la posición de encuadernado se ajusta una vez recibidos todos los datos de impresión. Si se selecciona "Priorizar productividad", el proceso de impresión se lleva a cabo eficazmente, ya que la posición de encuadernado se ajusta mientras los datos se imprimen al mismo tiempo que se reciben.

Si desea incrementar la eficacia de la impresora, seleccione "Priorizar productividad". En caso de que no se pudiera alcanzar la posición de encuadernado y el ancho, seleccione "Priorizar papeles ordenados".

1 Haga clic en la ficha Finalizar.

2 En la lista desplegable "Orden de papel", especifique el método de procesamiento.

3.5 Especificar la configuración de la ficha Modo portada (controlador PCL en Windows)



Imprimir documentos con una portada/contraportada

1 Haga clic en la ficha Modo portada.

2 Seleccione las casillas de verificación "Portada" y "Igual que cpo".

3 En las listas desplegables "Portada" y "Igual que cpo.", seleccione los ajustes de impresión deseados. Para imprimir en la portada y en la contraportada, seleccione "Imprimir". Para añadir solamente una página en blanco, seleccione "En blanco".

4 Seleccione la bandeja de papel que contiene el papel para la portada y la contraportada.

Imprimir varias páginas

Puede especificar el tipo de impresión y la bandeja de papel para cada página. Esto resulta útil cuando se desea cambiar la bandeja de papel durante un trabajo de impresión de varias páginas.

1 Haga clic en la ficha Modo portada.

2 Seleccione la casilla de verificación "Configuración/página".

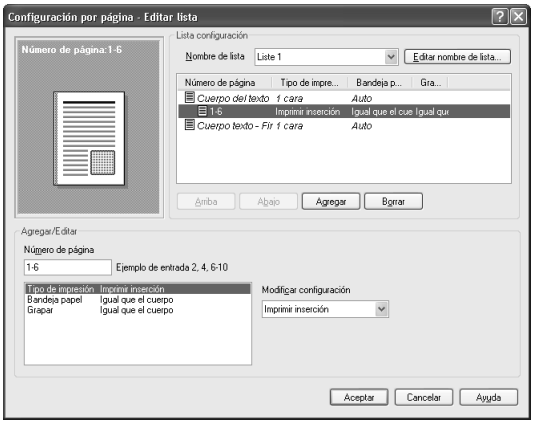
3 En la lista desplegable "Configuración/Página", seleccione el nombre de la lista deseada.

4 Haga clic en el botón [Editar Lista].

Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración por página – Editar lista para especificar la configuración de impresión.

5 Haga clic en el botón [Agregar].

En la "Lista configuración" se añade una nueva fila para definir la configuración de impresión.



6 Seleccione la fila que se ha añadido a la lista y, a continuación, especifique la configuración de impresión en "Agregar/Editar".

- Número de página: Permite introducir el número de página. Cuando introduzca varios números de página, separe los números de página con comas, como "2, 4, 6", o introduzca un rango de páginas con un guión, como "6-10".
- Tipo de impresión: Permite especificar la impresión en inserción, la inserción de una hoja en blanco, la impresión (1 cara) o la impresión (2 caras).
- Bandeja de papel: Permite especificar la bandeja de papel.
- Grapar: Permite especificar el número de grapas y la posición de grapado.

7 Haga clic en el botón [Aceptar].

...

Nota

Para modificar la configuración de impresión actual, seleccione la fila deseada y modifique los ajustes. Para eliminar la configuración de impresión actual, seleccione la fila deseada y, a continuación, haga clic en el botón [Borrar].

Haga clic en el botón [Arriba] o [Abajo] para cambiar el número de página empezando por el número de página inferior.

Se puede cambiar el nombre de la lista haciendo clic en el botón [Editar nombre de lista].

Impresión con intercalación de transparencias

Si se selecciona "Transparencia" como tipo de papel, se puede seleccionar la casilla de verificación "Intercalación de transparencias" para activar la configuración de intercalación de transparencias. Mediante la selección de la casilla de verificación "Intercalación de transparencias", se pueden insertar transparencias para retroproyector entre las páginas impresas.

1 Haga clic en la ficha Modo portada.

2 Seleccione la casilla de verificación "Intercalación de transparencias".

3 En la lista desplegable "Intercalación de transparencias", defina las condiciones de impresión.

4 En la lista desplegable "Intercalación de transparencias", seleccione la bandeja de papel que contiene el papel que desea utilizar.

3.6 Especificar la configuración de la ficha Sello/Composición (controlador PCL en Windows)

Imprimir una marca de agua

Puede imprimir un texto específico en segundo plano como una marca de agua.

1 Haga clic en la ficha Sello/Composición.

2 Seleccione la casilla de verificación "Marca de agua".

3 Seleccione la marca de agua que desea imprimir en la lista.

Editar una marca de agua

Puede cambiar la fuente y la posición de la marca de agua y registrar una nueva.

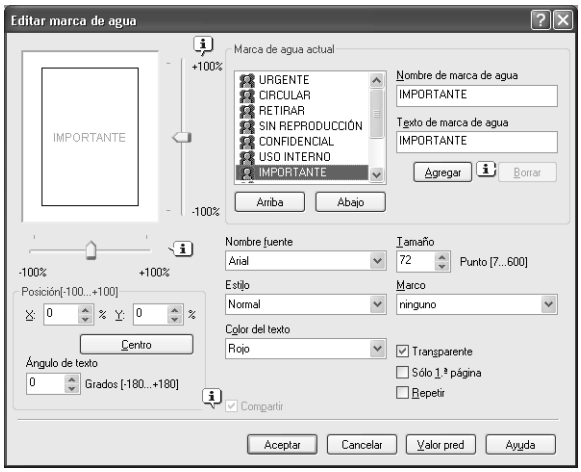
1 Haga clic en la ficha Sello/Composición.

2 Seleccione la casilla de verificación "Marca de agua".

3 Haga clic en el botón [Editar] en "Marca de agua".
Aparecerá el cuadro de diálogo Editar marca de agua.

4 Para crear una marca de agua, haga clic en el botón [Agregar].
Para cambiar una marca de agua, seleccione la marca de agua en la lista "Marca de agua actual".

5 Especifique los parámetros siguientes:



- Nombre de marca de agua: Permite introducir el nombre de la marca de agua.
- Texto de marca de agua: Permite introducir el texto que se debe imprimir como marca de agua.
- [Agregar]: Haga clic en este botón para crear una nueva marca de agua.
- [Borrar]: Haga clic en este botón para borrar la marca de agua seleccionada.
- Posición: Permite especificar la posición vertical y horizontal. La posición de la marca de agua también se puede especificar mediante el uso en el cuadro de diálogo de las barras de desplazamiento horizontal y vertical.
- Ángulo de texto: Permite especificar el ángulo de impresión de la marca de agua.
- Nombre fuente: Permite especificar la fuente.
- Tamaño: Permite especificar el tamaño.
- Estilo: Permite especificar el estilo de fuente.
- Marco: Permite especificar el estilo del marco.
- Color del texto: Permite especificar el color del texto de la marca de agua.
- Compartir: Permite especificar si desea registrar la marca de agua como pública o privada.
- Transparente: Permite imprimir la marca de agua como una imagen transparente.
- Sólo 1.ª página: La marca de agua se imprime solamente en la primera página.
- Repetir: Se imprimen varias marcas de agua en una página.

6 Haga clic en el botón [Aceptar].

Nota

Se pueden registrar hasta 30 marcas de agua con el ajuste en público y hasta 20 marcas de agua con el ajuste en privado.

Solamente el administrador puede seleccionar un ajuste en "Compartir".

Imprimir diferentes documentos originales juntos (superposición)

Puede imprimirse un documento original encima de los datos impresos anteriormente. Esta función resulta útil para las cubiertas de fax o las circulares.

Nota

Es necesario crear y registrar previamente el archivo de superposición que se debe imprimir. Para más detalles, consulte "Editar un archivo de superposición" en la página 3-24.

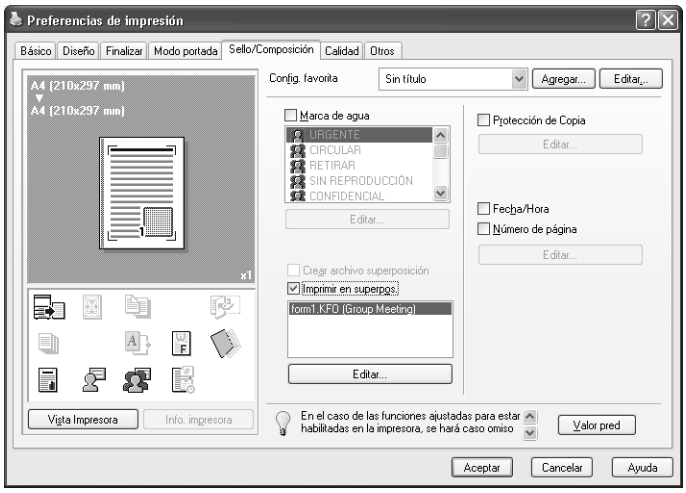
1 Cree los datos de impresión en cualquier aplicación.

2 En el menú [Archivo], seleccione "Imprimir".

3 Seleccione el "Nombre impresora"y, a continuación, haga clic en el botón [Propiedades] o en el botón [Preferencias].

4 Haga clic en la ficha Sello/Composición.

5 Seleccione la casilla de verificación "Imprimir en superpos.".

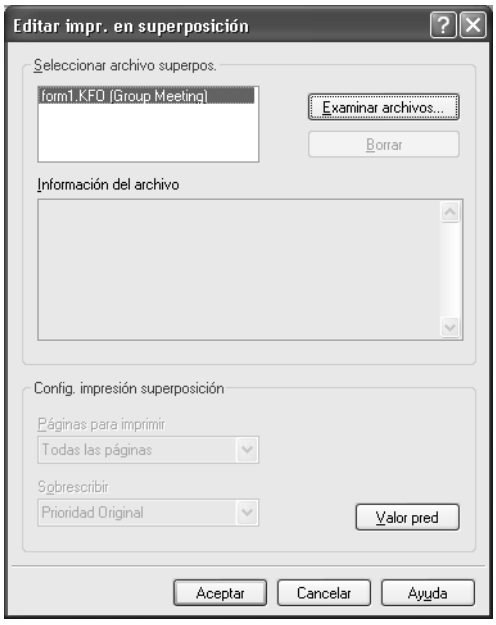


6 Seleccione la superposición que desea imprimir de la lista.

7 Haga clic en el botón [Editar] en "Impr. en superposición.".

Aparecerá el cuadro de diálogo Editar impr. en superposición.

8 Especifique el método de impresión de la superposición.



- Páginas para imprimir: Permite especificar las páginas que se deben imprimir.
- Sobrescribir: Permite especificar la secuencia para imprimir la superposición en la parte superior del documento original.

9 Haga clic en el botón [Aceptar].

La ficha Sello/Composición volverá a aparecer.

10 Haga clic en el botón [Aceptar].

Se muestra de nuevo el cuadro de diálogo Imprimir.

11 Haga clic en el botón [Imprimir].

La impresión de la superposición ha finalizado.

Editar un archivo de superposición

Para utilizar una superposición, se debe crear un archivo de superposición y añadirlo a la lista de archivos de superposición. Se puede crear y guardar un nuevo archivo de superposición seleccionando la casilla de verificación "Crear archivo superposición", deberá especificar el documento que desea crea como archivo de superposición y, a continuación, debe hacer clic en el botón [Imprimir] del cuadro de diálogo Imprimir. Para añadir un archivo de superposición que se creó en la lista, especifique el archivo.

Crear un archivo de superposición

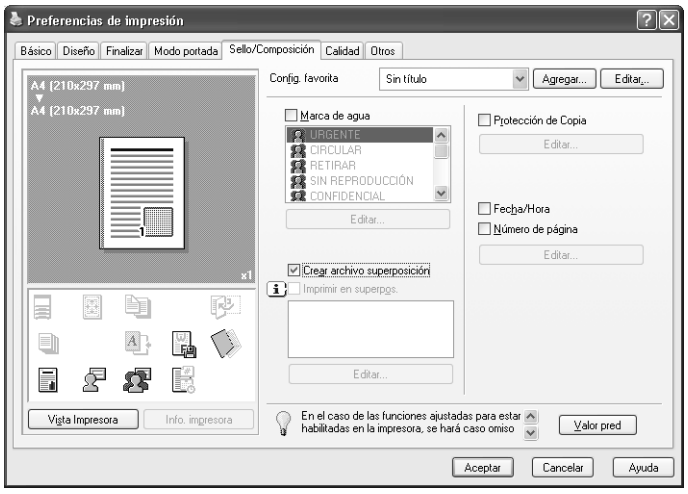
1 Cree los datos del archivo de superposición en cualquier aplicación.

2 En el menú [Archivo], seleccione "Imprimir".

3 Seleccione el "Nombre impresora"y, a continuación, haga clic en el botón [Propiedades] o en el botón [Preferencias].

4 Haga clic en la ficha Sello/Composición.

5 Seleccione la casilla de verificación "Crear archivo superposición".



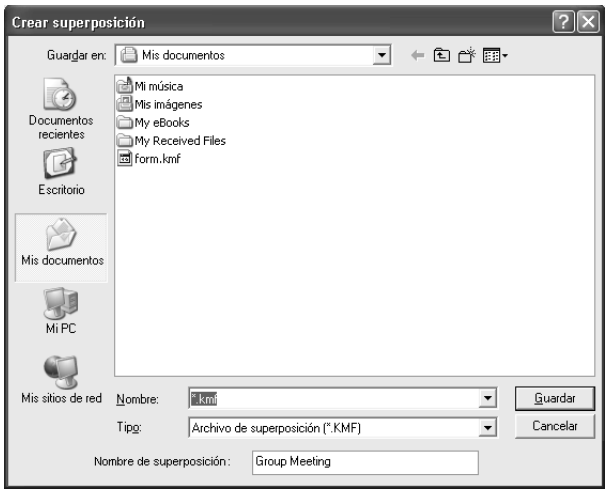
6 Haga clic en el botón [OK].

Se muestra de nuevo el cuadro de diálogo Imprimir.

7 Haga clic en el botón [Imprimir].

Aparecerá el cuadro de diálogo en el que se debe guardar el archivo de superposición.

8 Especifique la ubicación de almacenamiento para el archivo de superposición, introduzca el nombre del archivo en la carpeta "Nombre de archivo" y, a continuación, introduzca el nombre de superposición o un comentario en el cuadro de diálogo "Overlay name (Nombre superposición)".



9 Haga clic en el botón [Guardar].

En lugar de ejecutar un trabajo de impresión, el archivo de superposición se guarda y se añade a la lista que se debe utilizar en la siguiente operación. La extensión de archivo es ".KMF".

Registrar un archivo de superposición

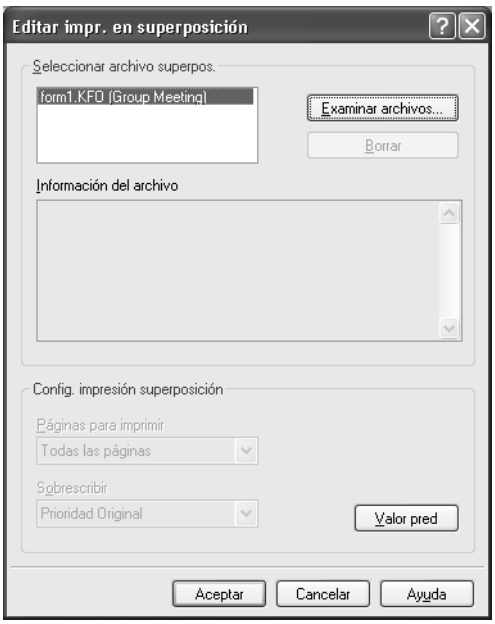
1 Haga clic en la ficha Sello/Composición.

2 Haga clic en el botón [Editar] en "Impr. en superposición.".

Aparecerá el cuadro de diálogo Editar impr. en superposición.

3 Para abrir el archivo de superposición, haga clic en el botón [Examinar archivos].

El archivo de superposición se ha añadido a la lista "Seleccionar archivo superpos.".



...

Nota

Si en el cuadro de diálogo Editar impr. en superposición, se hace clic en el botón [Borrar], se puede eliminar el archivo de superposición seleccionado de la lista de archivos de superposición. El archivo no se ha eliminado.

Impresión con protección de copia

Permite imprimir un patrón especial en toda la página.

Al copiar una página impresa, los caracteres incorporados en el patrón aparecen e impiden que se realice una copia ilegal.

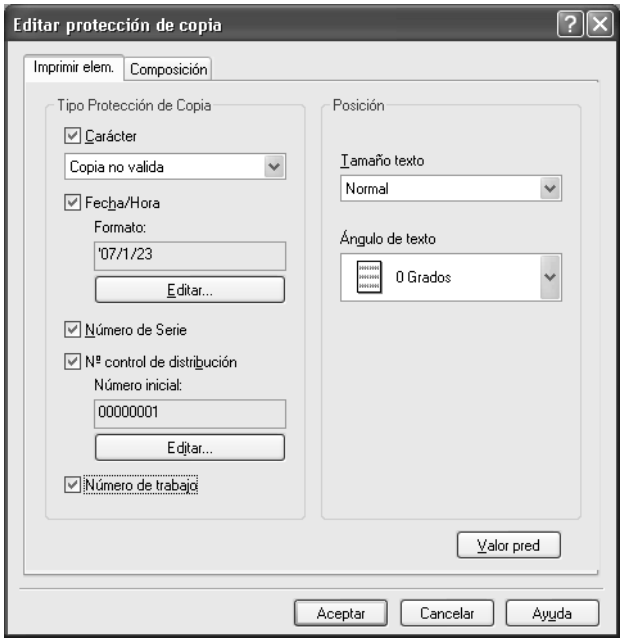
1 Haga clic en la ficha Sello/Composición.

2 Seleccione la casilla de verificación "Protección de Copia".

3 Haga clic en el botón [Editar] en " Protección de Copia".

Aparecerá el cuadro de diálogo Editar protección de copia.

4 Especifique el tipo de protección de copia y la posición.
Se pueden especificar varios elementos de impresión.



- Caracteres: Incorpora en el patrón la cadena de caracteres seleccionada. Se puede especificar una cadena de caracteres predefinida (sello común) o una cadena de caracteres registrada en la máquina (sello registrado).
- Fecha/Hora: Incorpora en el patrón la fecha y la hora seleccionadas. Si se hace clic en el botón [Editar] en "Formato", se puede especificar el tipo o el formato de hora.
- Número de serie: Incorpora en el patrón el número de serie de la máquina.
- Número de control de distribución: Incorpora el número de copias en un patrón al imprimir copias múltiples. Si se hace clic en el botón [Editar] en "Número inicial", se puede especificar el tipo o el número de inicio.
- Número de trabajo: Incorpora el número de trabajo en un patrón para los documentos que se paginan automáticamente.
- Tamaño de texto: Permite especificar el tamaño de texto de un patrón.
- Ángulo de texto: Indique el ángulo del patrón.

5 Seleccione el método de la composición para la protección de copia.
Seleccione "Protección de Copia" para especificar los resultados deseados al copiar o seleccione simplemente "Sello repetible". Además, se pueden seleccionar las condiciones de incorporación.

- Modelo: Permite especificar el método de incorporación de un modelo.
- Sobre-escribir Patrón: Permite especificar el orden para imprimir un modelo en el documento original.
- Modelo de fondo: Permite especificar el modelo de fondo.
- Color del texto/fondo: Permite especificar el color del patrón. La densidad y el contraste de color se pueden especificar haciendo clic en el botón [Ajuste de color].

6 Haga clic en el botón [Aceptar].

Imprimir la fecha y los números de página

Se puede imprimir la fecha y los números de página en un documento.

1 Haga clic en la ficha Sello/Composición.

2 Seleccione la casilla de verificación "Fecha/Hora" o "Número de página".
Las casillas de verificación "Fecha/Hora" y "Número de página" se pueden seleccionar al mismo tiempo.

3 Haga clic en el botón [Editar] en "Número de página".

Aparecerá el cuadro de diálogo Editar fecha/hora/número de página.

4 Especifique el formato y la posición de impresión para la fecha, la hora y el número de página.

- Formato: Muestra el formato de fecha y hora que se debe imprimir. Si se hace clic en el botón [Editar], se puede especificar el tipo o el formato de hora.
- Páginas para imprimir: Especifique las páginas en las que se debe imprimir la fecha y la hora.
- Color del texto: Especifique el color del texto que se va a imprimir.
- Posic. impresión: Especifique la posición de impresión.
- Página inicial: Permite especificar la página en la que se debe empezar a imprimir el número de página.
- Número inicial: Permite especificar el número de inicio de la impresión del número de página.
- Modo portada: En caso de que se adjunten páginas de portada, permite especificar si se desean imprimir los números de página en la portada o en la contraportada.

5 Haga clic en el botón [Aceptar].

3.7 Especificar la configuración de la ficha Calidad (controlador PCL en Windows)

Ajustar el color y la calidad

1 Haga clic en la ficha Calidad.

2 Especifique los parámetros siguientes:

Opción	Función
Seleccionar color	Permite especificar el color para la impresión. Todo color: Imprime a todo color. Escala de grises: Impresión en escala de grises. 2 colores: Impresión en los dos colores seleccionados en la lista desplegable.
Ajuste de la calidad	Permite ajustar la calidad de la imagen. Simple: Permite ajustar el documento completo. Detalle: Permite ajustar el texto, las fotografías y las tablas de cada objeto en un documento.
Configuración del color	Permite especificar el contenido del documento original. Permite imprimir con una calidad apropiada según el documento original. Documento: Permite imprimir con una calidad apropiada para documentos con numerosos caracteres. Foto: Permite imprimir con una calidad apropiada para fotografías. DTP: Permite imprimir con una calidad apropiada para documentos elaborados mediante autoedición. Web: Permite imprimir con una calidad apropiada para páginas Web. CAD: Permite imprimir con una calidad apropiada para datos CAD.
Resolución	Muestra la resolución. (La resolución no puede modificarse en esta máquina).
Modelo	Permite seleccionar el modelo de impresión.
Compresión de imagen	Indica la proporción de compresión para una imagen.
Modo brillante	Permite imprimir con un acabado en brillo.

Ajuste del tipo

Puede reemplazar las fuentes TrueType utilizadas en Windows por las fuentes de impresora de la máquina.

1 Haga clic en la ficha Calidad.

2 Haga clic en el botón [Configuración de fuente].

3 Especifique los parámetros siguientes:

- Descargar formatos de fuente: Permite seleccionar el método de descarga del tipo de fuente TrueType.
- Utilice fuente de impresora: Permite sustituir el tipo de fuente TrueType por el tipo de fuente de impresora.

4 Para utilizar la fuente de impresora, cambie la fuente en "Tabla de sustitución de fuente TrueType" según convenga.
En la lista que se muestra en el cuadro de diálogo anterior, seleccione la fuente TrueType que desea reemplazar y, a continuación, seleccione la fuente de impresora en la lista desplegable "Fuente de impresora que se utilizará".

...

Nota

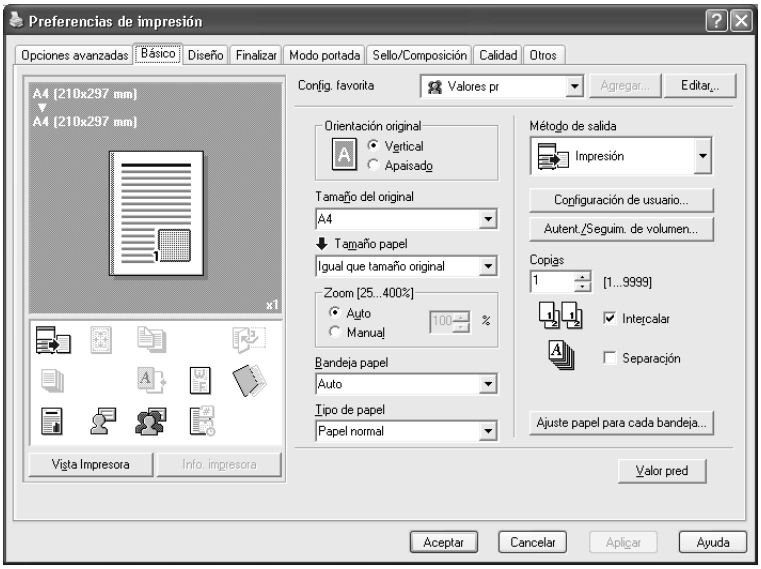
El uso de las fuentes de impresora reducirá el tiempo de impresión; no obstante, puede que existan diferencias entre la imagen en pantalla y los resultados de impresión.

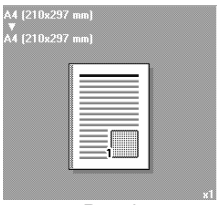
Mediante la selección del método de descarga del tipo de fuente TrueType en la lista desplegable "Descargar formato de fuentes", se puede especificar la descarga del tipo de fuente TrueType cuando se descargan fuentes tipo TrueType y no se utilizan fuentes de impresora. Cuando utilice fuentes TrueType, seleccione el tipo de fuente que se descargará en la impresora.

3.8 Configurar el controlador PostScript en Windows

Configuración común

A continuación, se describen las opciones y botones comunes que se muestran en todas las fichas.



Botón	Función
Aceptar	Haga clic en este botón para cerrar el cuadro de diálogo y aplicar cualquier cambio que se haya realizado.
Cancelar	Haga clic en este botón para cancelar los cambios que se hayan realizado y cerrar el cuadro de diálogo.
Ayuda	Haga clic en este botón para ver la ayuda relativa a cada opción del cuadro de diálogo abierto.
Agregar (Config. favorita)	Haga clic en este botón para guardar las opciones actuales y consultarlas posteriormente.
Editar (Config. favorita)	Haga clic en este botón para cambiar la configuración guardada.
Valor pr	Haga clic en este botón para restablecer los valores predeterminados seleccionados cuando se instaló el controlador.
Ver	Cuando se hace clic en el botón [Papel], se muestra una vista previa del diseño de página según la configuración actual, de modo que la imagen preliminar del trabajo de impresión puede comprobarse. Si hace clic en el botón [Impresora], se mostrará el dibujo de una impresora en la que aparecen las distintas opciones instaladas en la máquina, como por ejemplo la bandeja de papel.  Papel Impresora

...

Nota

Para habilitar cualquier opción instalada, deberá especificar la configuración de Opciones dispositivo.

Ficha Básico

Opción	Función
Orientación original	Permite especificar la orientación del documento original.
Tamaño del original	Indica el tamaño del documento original.
Tamaño del papel	Permite especificar el tamaño del papel de salida. Amplía o reduce el tamaño automáticamente cuando se modifica la configuración en Tamaño del original.
Zoom	Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.
Bandeja de papel	Permite seleccionar la bandeja de papel para la impresión.
Tipo de papel	Permite seleccionar el tipo de papel para la impresión.
Método de salida	En una impresión no convencional, permite seleccionar determinados métodos de salida especiales como "Impresión segura" o "Guardar en cuadro de usuario".
[Config usuario]	Al realizar una "Impresión segura" o al "Guardar en cuadro de usuario" permite especificar el ID y la contraseña, o el nombre del archivo y el número de la carpeta.
[Autent./Seguim. de volumen...]	Permite especificar el nombre de usuario y la contraseña al realizar la autentificación de usuario, y el nombre de departamento y contraseña al realizar un seguimiento de cuenta en esta máquina.
Copias	Permite especificar el número de copias deseadas.
Intercalar	Permite especificar si las copias múltiples se imprimen por juegos.
Separación	Cuando se imprimen varias copias, cambia la posición de salida de cada juego.
Ajuste papel para cada bandeja	Permite especificar el tipo de papel para cada bandeja.

Ficha Diseño

Opción	Función
Combinación	Permite imprimir varias páginas en una sola. Para especificar los ajustes, haga clic en el botón [Detalles de combinación].
Girar 180	Permite imprimir la imagen rotada 180°.
Capítulo	Indica la página que se imprimirá en el anverso.
Tipo de impresión	Permite especificar una impresión dúplex y la impresión en un folleto.
Dirección del encuadernado	Permite especificar la posición de encuadernado.
Margen de encuader.	Permite especificar el margen de encuadernado. Haga clic en el botón [Ajuste margen encuader.] para especificar los valores de los márgenes.
Desplazamiento de imagen	Permite imprimir la imagen de impresión completamente desplazada. Haga clic en el botón [Configuración de desplazamiento de imagen] para especificar los valores de desplazamiento de imagen.

Ficha Finalizar

Opción	Función
Grapar	Permite especificar el grapado.
Grapado en el lomo	Permite grapar un documento impreso en el lomo.
Perforar	Permite especificar la perforación de orificios.
Plegar	Permite especificar el tipo de plegado.
Bandeja de salida	Permite especificar la bandeja de salida de las páginas impresas.
Orden de papel	Permite especificar el método para ajustar la posición de encuadernado.

Ficha Modo portada

Opción	Función
Cubierta frontal	Permite incluir una página de portada.
Bandeja portada	Permite seleccionar la bandeja de papel para la portada.
Contraportada	Permite incluir una página de contraportada.
Bandeja contraportada	Permite seleccionar la bandeja de papel para la contraportada.
Configuración/página	Permite insertar papel entre las páginas, y cambiar el papel y la bandeja para cada página.
Intercalar transparencias	Permite intercalar hojas cuando se imprimen transparencias para retroproyector.
Intercalar bandeja	Permite seleccionar la bandeja de papel para la intercalación entre transparencias.

Ficha Sello/Composición

Opción	Función
Marca de agua	Permite imprimir una marca de agua (sello en el texto) en la página que se va a imprimir. Las marcas de agua se pueden añadir, cambiar, o eliminar haciendo clic en el botón [Editar].
Crear archivo superposición	Imprime un documento original encima de una superposición que se ha creado por separado.
Protección de copia	Se imprime un patrón especial que impide que se puedan realizar copias del original.
Fecha/Hora	Imprime la fecha y la hora.
Número de página	Puede imprimir los números de las páginas.

Ficha Calidad

Opción		Función
Seleccionar color		Permite especificar el color para la impresión.
Ajuste de la calidad		Permite ajustar la calidad de la imagen. Puede seleccionar "Simple" para ajustar los documentos completos o "Detallados" para ajustar el texto, las fotografías y las tablas del documento.
Configuración del color		Permite imprimir con una calidad apropiada según el documento original seleccionado.
Modo brillante		Permite imprimir con un acabado en brillo.
Ajustes del tipo	Descargar formatos de fuente	Permite seleccionar si las fuentes se descargan a la impresora como mapa de bits o como contorno.
	Utilice fuente de impresora	Permite seleccionar si se utilizan fuentes TrueType o las fuentes de impresora para la impresión.

Ficha Otros (ineo+ 451)

Opción	Función
Control de trabajos en Excel	Controla las tareas de manera que no se separen cuando se imprime desde Microsoft Excel.
Comprobar ver. controlador	Visualiza la información sobre la versión del controlador de impresora.

Ficha Opciones avanzadas

Opción	Función
Características de opciones avanzadas	Permite especificar si se habilitan las funciones de impresión detallada (folleto).
Opción de salida PostScript	Permite especificar el formato de salida de archivo PostScript.
Enviar identificador de error PostScript	Permite especificar si se imprime un informe de error cuando se produce un error PostScript.
Salida especular	Primero invierte a la posición horizontal y, a continuación, imprime.
PostScript Pass through	Permite a las aplicaciones imprimir directamente sin utilizar GDI.

Ficha Configuración de dispositivo

Opción	Función
Tabla de sustitución de fuentes	Especifica la sustitución de fuentes TrueType por fuentes de impresora.
Memoria Postscript disponible	Permite especificar el tamaño de memoria PostScript que puede utilizarse.
Protocolo de salida	Permite especificar el protocolo de transmisión a la impresora.
Enviar Ctrl+D antes de cada trabajo	Permite especificar si se restablece la impresora antes de la impresión.
Enviar Ctrl+D después de cada trabajo	Permite especificar si se restablece la impresora después de la impresión.
Convertir texto gris en PostScript gris	Permite especificar si se convierte el texto en gris de un documento en gris PostScript.
Convertir gráficos grises en PostScript gris	Permite especificar si se convierten los gráficos en gris de un documento en gris PostScript.
Añadir el símbolo del euro a las fuentes PostScript	Permite especificar si se convierte el símbolo del euro de un documento en fuente PostScript.
Tiempo de espera del trabajo	La impresora deja de imprimir si un trabajo de impresión no se completa en el tiempo especificado.
Tiempo de espera	La impresora deja de imprimir cuando no recibe datos en el intervalo de tiempo especificado desde el envío del trabajo.
Tamaño mín. fuente para descarga como contorno	Permite especificar el tamaño mínimo de fuente (píxeles) cuando se descargan fuentes TrueType como fuentes de contorno. Las fuentes inferiores al tamaño mínimo especificado se descargan como fuentes de mapa de bits.
Tamaño máx. fuente para descarga como mapa de bits	Permite especificar el tamaño máximo de fuente (píxeles) cuando se descargan fuentes TrueType como fuentes de mapa de bits. Las fuentes superiores al tamaño máximo especificado se descargan como fuentes de contorno.

...

Nota

Para mostrar la ficha Config. dispositivo en Windows 2000/XP/Server 2003, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora instalada y, a continuación, haga clic en "Propiedades".

Ficha Configurar

Opción	Función
Opciones dispositivo	Indica el estado de las opciones instaladas en esta máquina y el estado de las funciones de autentificación de usuario y seguimiento de cuenta. Permite especificar el estado de cada elemento en la lista desplegable "Config.".
Información de bandeja de papel	Muestra el tipo de papel específico para cada bandeja. Haga clic en el botón [Ajuste bandeja de papel] para definir los ajustes para cada bandeja de papel.
Obtener información disp.	Permite comunicar con la máquina y leer el estado de las opciones instaladas.
Obtener configuración	Permite especificar el estado de la conexión que se está ejecutando mediante la obtención de la información de la opción.
Herramientas software	Permite iniciar las herramientas de software como Web Connection.

Nota

Para mostrar la ficha Configurar en Windows 2000/XP/Server 2003, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora instalada y, a continuación, haga clic en "Propiedades".

No podrá utilizar la función [Obtener información disp.] si no está conectado a la máquina o no puede comunicarse con ella.

Ficha Configuración

Opción	Función
Mostrar mensaje restringido	Muestra un mensaje cuando las funciones que no se pueden especificar al mismo tiempo se han habilitado desde el controlador de la impresora.
Display paper set in Print Server Properties (Mostrar papel config. en prop. servidor de impresión).	Permite utilizar el papel que se ha añadido en [Propiedades de impresión] de la carpeta de la impresora.
Verificar config. autent. antes de imprimir	Verifica la configuración de autenticación para esta máquina antes de imprimir y muestra un mensaje en caso de que los ajustes no sean compatibles.
Diálogo emergente de autenticación al imprimir	Muestra el cuadro de diálogo Autentificación/Seguimiento de volumen (E.C.K.) cuando en un trabajo de impresión se especifica que se debe introducir el nombre de usuario y el nombre de departamento.

Nota

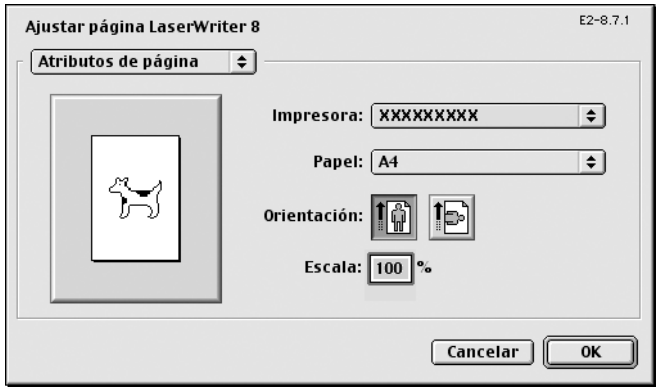
Para mostrar la ficha Configuración en Windows 2000/XP/Server 2003, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora instalada y, a continuación, haga clic en "Propiedades".

3.9 Configurar el controlador PPD en Mac OS 9.2

Las funciones de la máquina pueden especificarse en los cuadros de diálogo Ajustar página e Imprimir mostrados en una aplicación.

La configuración solamente se aplicará mientras se utilice la aplicación. Cuando salga de la aplicación, se restablecerán los valores predeterminados de la configuración.

Cuadro de diálogo Ajustar página



Opciones de Ajustar página

Menú	Opción	Función
Atributos de página	Papel	Permite especificar el tamaño del papel.
	Orientación	Permite especificar la orientación.
	Escala	Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.
Opciones PostScript	Dar vuelta horizontal	Permite imprimir la imagen volteada horizontalmente.
	Dar vuelta vertical	Permite imprimir la imagen volteada verticalmente.
	Invertir imagen	Permite imprimir una imagen en negativo.
	Tipos de sustitución	Permite reemplazar algunas fuentes con fuentes de impresora.
	Suavizar texto	Permite suavizar los datos de texto.
	Suavizar gráficos	Permite suavizar los datos de gráficos.
	Alinear precisión mapa de bits	Permite corregir imágenes de gráficos irregulares.
	Tipos cargables illimitados	No limita la descarga de fuentes de pantalla.
Tamaños de página personalizados	Tamaño del papel	Permite especificar cualquier tamaño de papel.
	Márgenes	Permite especificar los márgenes del papel.
	Nombre de la página	Permite introducir el nombre registrado para el tamaño de papel especificado y el margen después de hacer clic en el botón [OK].
	Unidades	Permite seleccionar la unidad especificada.

Nota

Dependiendo de la aplicación, "Ajustar página" puede mostrarse como "Ajustar papel". Asimismo, puede que tenga que seleccionar "Ajustar papel" – "Opciones" en el menú "Archivo".

Los cuadros de diálogo varían según la aplicación.

Cuadro de diálogo Imprimir

Opciones de impresión

Menú	Opción	Función
General	Copias	Permite especificar el número de copias deseadas.
	Ordenar	Permite imprimir varias copias en juegos.
	Páginas	Permite especificar el rango de impresión.
	Alimentación	Permite seleccionar la bandeja de papel.
Color Matching	Print Color	Permite especificar el color para la impresión.
	Intent	Permite seleccionar el método de combinación.
	Printer Profile	Permite especificar el perfil del ajuste de color del dispositivo de salida.
Background Printing	Print in	Permite especificar la impresión en segundo plano.
	Print Time	Permite especificar el nivel de prioridad y la hora de impresión.
Save as File	Format	Permite especificar el formato de salida de archivo PostScript.
	PostScript Level	Permite especificar el nivel de PostScript.
	Data Format	Permite especificar el formato para guardar un documento.
	Font Inclusion	Permite especificar si se incluyen los datos de fuente en un archivo.
Front settings	Font Documentation	Permite añadir información a la clave de fuente.
	Font Downloading	Permite especificar las condiciones para descargar fuentes.
Layout	Pages per sheet	Permite especificar el número de páginas que se imprimen en una hoja.
	Layout direction	Permite especificar el orden de las páginas cuando se imprimen varias páginas en una hoja.
	Borde	Permite especificar los bordes alrededor de las páginas.
Job Logging	If there is a PostScript	Permite especificar las condiciones de los informes de errores PostScript.
	Job Documentation	Permite especificar las condiciones en las que se guardará el registro de operaciones.
	Job Documentation Folder	Permite especificar la carpeta donde se guardará el registro de operaciones.
Cover Page	Print Cover Page	Permite incluir una portada.
	Cover Page Paper Source	Permite seleccionar la bandeja de papel para la portada.

Menú	Opción	Función
Finishing Options 1	Separación	Permite especificar la separación.
	Bandeja de salida	Permite seleccionar la bandeja de salida.
	Dirección de encuadernado	Permite especificar la posición de encuadernado.
	Tipo de impresión	Permite especificar la impresión dúplex.
	Combinación	Permite especificar la impresión en folleto.
	Grapar	Permite especificar el grapado.
	Perforar	Permite especificar la perforación de orificios.
Finishing Options 2	Fold	Permite especificar el plegado.
	Front Cover	Permite incluir una página de portada.
	Front Cover Tray	Permite seleccionar la bandeja de papel para la portada.
	Back Cover	Back Cover
	Back Cover Page	Permite seleccionar la bandeja de papel para la contraportada.
	Transparency Interleave	Permite intercalar hojas en blanco entre las transparencias para proyección.
	Interleave Tray	Permite seleccionar la bandeja de papel para la intercalación entre transparencias.
Finishing Options 3	Output Method	Permite detener temporalmente la impresión una vez que se ha imprimido parte del documento para poder revisar la impresión de prueba.
	Resolution	Permite especificar la resolución de impresión.
	Select Color	Permite especificar si se imprime en color o en escala de grises.
	Glossy Mode	Permite imprimir con un acabado en brillo.
	Color Setting	Permite imprimir con una calidad apropiada según el documento original.
	Color Matching(Text)	Permite ajustar la calidad de color del texto de un documento.
	Pure Black (Text)	Permite especificar si se habilita la escala de grises del texto en un documento.
Finishing Options 4	Screen (Text)	Permite especificar el rastreo del texto de un documento.
	Color Matching (Photo)	Permite ajustar la calidad de color de las fotografías de un documento.
	Pure Black (Photo)	Permite especificar si se habilita la escala de grises de las fotografías de un documento.
	Screen (Photo)	Permite especificar el rastreo de las fotografías de un documento.
	Smoothing (Foto)	Permite especificar el suavizado de las fotografías de un documento.
	Color Settings (Graphic)	Permite ajustar la calidad de color de un cuadro o gráfico de un documento a la configuración del texto o de las fotografías.
	Smoothing (Graphic)	Permite ajustar el proceso de suavizado de un cuadro o gráfico de un documento a la configuración del texto o de las fotografías.

Nota

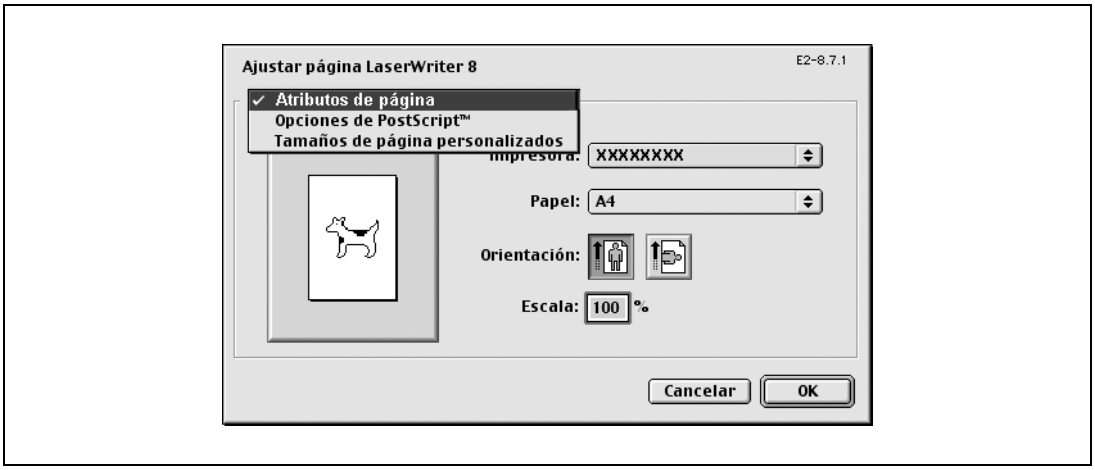
Los cuadros de diálogo varían según la aplicación.

3.10 Configurar página (controlador PPD en Mac OS 9.2)

Atributos de página (Configuración básica)

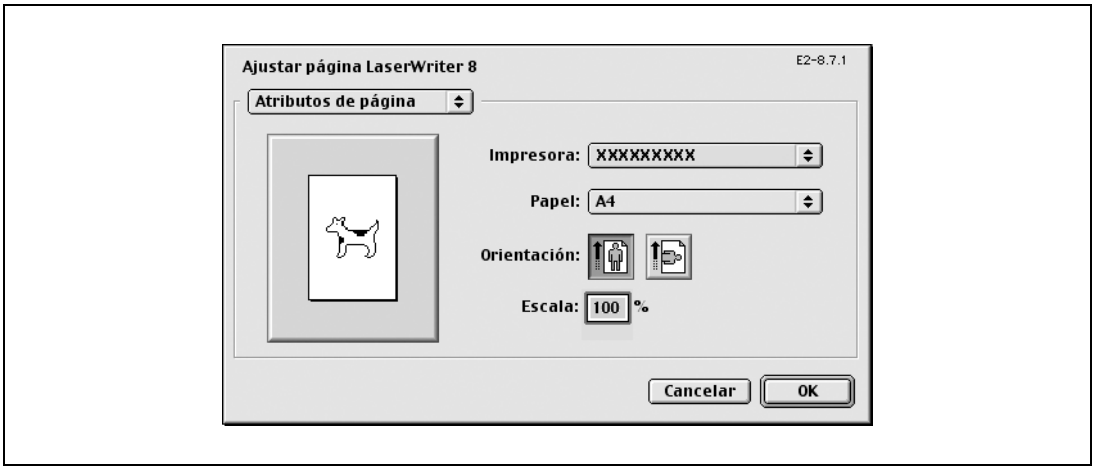
1 Seleccione "Ajustar papel" o "Ajustar página" en el menú [Archivo].

2 Seleccione "Atributos de página".



3 Especifique los parámetros siguientes:

- Papel: Permite especificar el tamaño del papel.
- Orientación: Permite indicar la orientación.
- Escala: Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.



...

Nota

La función de plegado puede seleccionarse en la pantalla que se muestra al seleccionar "Disposición" en el cuadro de diálogo Imprimir.

Tamaños de página personalizados

1 Seleccione "Ajustar papel" o "Ajustar página" en el menú [Archivo].

2 Seleccione "Tamaños de página personalizados".

3 Haga clic en el botón [Nuevo].

4 Especifique los parámetros siguientes:

- Tamaño: Permite especificar el tamaño del papel.
- Márgenes: Permite especificar los márgenes del papel.
- Nombre de la página: Escriba el nombre de una configuración registrada, que incluya un tamaño de papel y unos márgenes determinados y, a continuación, haga clic en el botón [OK].
- Unidades: Permite seleccionar la unidad especificada.

5 Haga clic en el botón [OK].

De este modo se guarda el tamaño de papel personalizado que se puede seleccionar en la lista desplegable "Papel" al seleccionar "Atributos de página".

Opciones PostScript

1 Seleccione "Ajustar papel" o "Ajustar página" en el menú [Archivo].

2 Seleccione "Opciones de PostScript".

3 Especifique los parámetros siguientes:

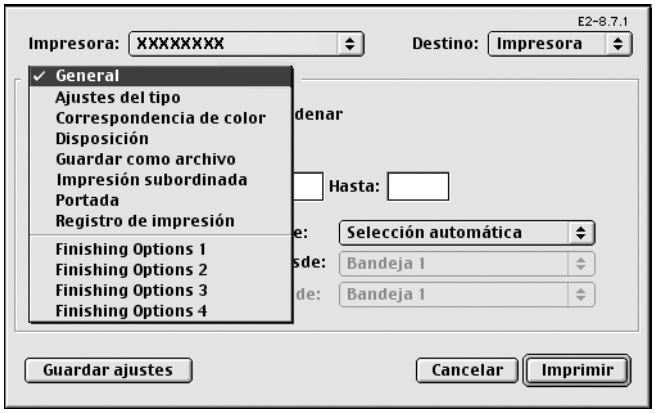
- Efectos visuales: Puede seleccionar "Dar vuelta horizontal", "Dar vuelta vertical" e "Invertir imagen" (imagen negativa).
- Tipos de sustitución: Permite sustituir algunas fuentes por las fuentes de la impresora.
- Suavizar texto: Permite suavizar los datos del texto.
- Suavizar gráficos: Permite suavizar los datos gráficos.
- Alinear precisión mapa de bits: Permite corregir imágenes de gráficos irregulares.
- Tipos cargables ilimitados: De esta forma no se limita la descarga de fuentes de pantalla.

3.11 Imprimir (controlador PPD en Mac OS 9.2)

General (Configuración básica)

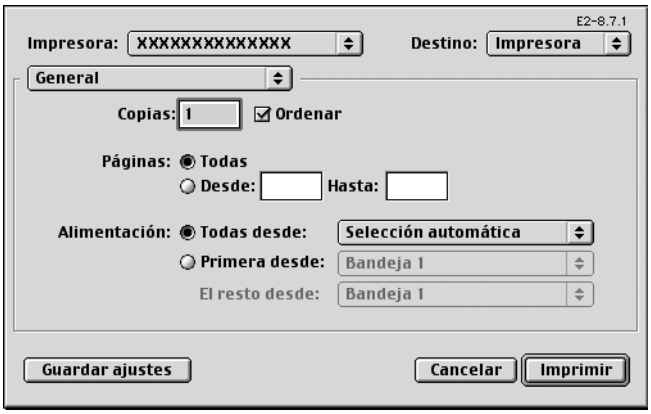
1 En el menú [Archivo], seleccione "Imprimir".

2 Seleccione "General".



3 Especifique los parámetros siguientes:

- Copias: Permite especificar el número de copias deseadas.
- Ordenar: Permite imprimir varias copias en juegos.
- Páginas: Permite especificar el rango de impresión.
- Alimentación: Permite seleccionar la bandeja de papel.



Disposición (Imprimir múltiples páginas en una hoja)

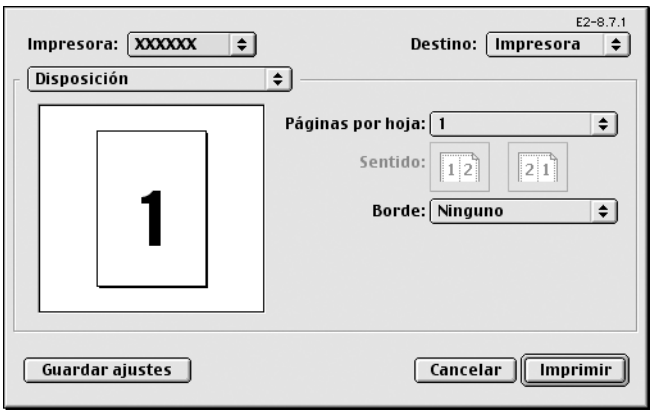
Puede especificar varias páginas en una hoja.

1 En el menú [Archivo], seleccione "Imprimir".

2 Seleccione "Disposición".

3 Especifique los parámetros siguientes:

- Páginas por hoja: Permite especificar el número de páginas que se imprimen en una hoja.
- Sentido: Permite especificar el orden de las páginas cuando se imprimen varias páginas en una hoja.
- Límite: Permite especificar los bordes alrededor de las páginas.



Opciones específicas de la impresora (Opciones de acabado 1 a 4)

Puede definir opciones específicas de la impresora. Puede definir estas opciones cuando utiliza las funciones de grapado o perforación de orificios en la máquina.

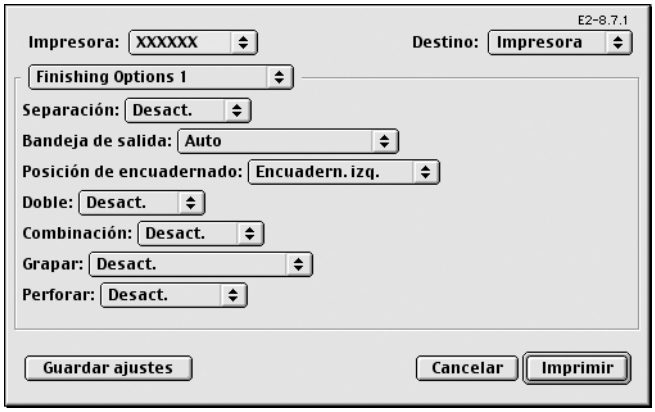
1 En el menú [Archivo], seleccione "Imprimir".

2 Seleccione "Finishing Options 1 a 4".

3 Especifique los parámetros siguientes:

- Separación: Permite especificar la separación.
- Bandeja de salida: Permite seleccionar la bandeja de salida.
- Dirección del encuadernado: Permite especificar la posición de encuadernado.
- Tipo de impresión: Permite especificar la impresión dúplex.
- Combinación: Permite especificar la impresión en folleto.
- Grapar: Permite especificar el grapado.
- Perforar: Permite especificar la perforación de orificios.
- Plegado: Permite especificar el plegado.
- Portada: Permite incluir una página de portada.
- Bandeja portada: Permite seleccionar la bandeja de papel para la portada.
- Contraportada: Permite incluir una página de contraportada.
- Bandeja contraportada: Permite seleccionar la bandeja de papel para la contraportada.
- Intercalación de transparencias: Permite intercalar hojas en blanco entre las transparencias para proyección.
- Intercalar bandeja: Permite seleccionar la bandeja de papel para la intercalación entre transparencias.
- Método de salida: Permite detener temporalmente la impresión una vez que se ha imprimido parte del documento para poder revisar la impresión de prueba.
- Resolución: Permite especificar la resolución.
- Seleccionar color: Permite especificar si se imprime en color o en escala de grises.
- Modo Brillante: Permite imprimir con un acabado en brillo.
- Configuración del color: Permite imprimir con una calidad apropiada según el documento original.
- Combinación de colores (Texto): Permite ajustar la calidad de color del texto de un documento.
- Negro intenso (Texto): Permite especificar si se habilita la escala de grises del texto en un documento.

- Pantalla (Texto): Permite especificar el rastreo del texto de un documento.
- Combinación de colores (Foto): Permite ajustar la calidad de color de las fotografías de un documento.
- Negro intenso (Foto): Permite especificar si se habilita la escala de grises de las fotografías de un documento.
- Pantalla (Foto): Permite especificar el rastreo de las fotografías de un documento.
- Suavizado (Foto): Permite especificar el rastreo de las fotografías de un documento.
- Configuración del color (Gráfico): Permite ajustar la calidad de color de un cuadro o gráfico de un documento a la configuración del texto o de las fotografías.
- Suavizado (Gráfico): Permite ajustar el proceso de suavizado de un cuadro o gráfico de un documento a la configuración del texto o de las fotografías.



...

Aviso

La función de grapado sólo está disponible cuando hay instalada una unidad de acabado opcional.

La función de perforación de orificios se encuentra disponible solamente cuando está instalado el kit de perforación de la unidad de acabado opcional.

La función de plegado sólo está disponible si está instalada unidad opcional de acabado.

3.12 Opciones de configuración (controlador PPD en Mac OS 9.2)

Puede especificar los elementos opciones instalados en la máquina de manera que puedan utilizarse desde el controlador de impresora.

...

Aviso

Si los elementos opcionales instalados en la máquina no se definen en "Opciones instalables", no podrán utilizarse con el controlador de la impresora. Cuando instale elementos opcionales, asegúrese de configurarlos correctamente.

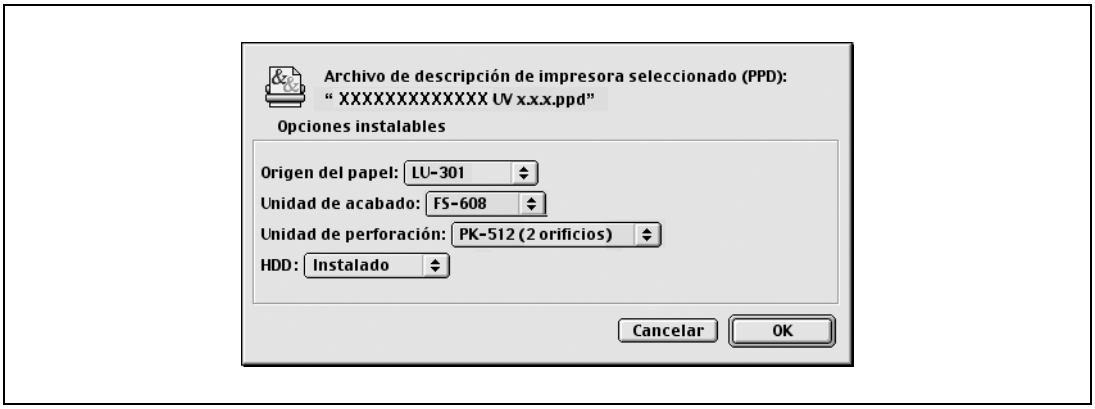
1 En el menú Apple, haga clic en "Selector".

2 Seleccione el nombre de la impresora.

3 Haga clic en el botón [Crear].

4 Haga clic en el botón [Configurar].

Aparecerá la pantalla de configuración para agregar opciones.



5 Seleccione la opción que está instalada en la máquina.

6 Haga clic en el botón [OK].

La ventana del selector volverá a aparecer.

7 Cierre la ventana del selector.

...

Nota

La configuración del elemento opcional se muestra automáticamente la primera vez que se selecciona el controlador de impresora.

3.13 Configurar el controlador PPD en Mac OS X

Las funciones de la máquina pueden especificarse en los cuadros de diálogo Page Setup and Print (Ajustar página e Imprimir) mostrados en la aplicación.

La configuración solamente se aplicará mientras se utilice la aplicación. Cuando se cierre la aplicación, se restablecerán los valores predeterminados de la configuración.

Cuadro de diálogo Ajustar página

Opciones de Ajustar página

Menú	Opción	Función
Atributos de página	Tamaño	Permite especificar el tamaño del papel.
	Orientación	Permite especificar la orientación.
	Escalado	Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.
Tamaño de papel personalizado*2	Tamaño de papel (Tamaño página)	Permite especificar cualquier tamaño de papel.
	Márgenes de la impresora	Permite especificar los márgenes del papel.

Nota

Dependiendo de la aplicación, "Ajustar página" puede mostrarse como "Ajustar papel". Asimismo, puede que tenga que seleccionar "Ajustar papel" – "Opciones" en el menú "Archivo".

Los cuadros de diálogo varían según la aplicación.

*Las opciones marcadas con *2 se muestran solamente en Mac OS 10.2 y Mac OS 10.3.*

Cuadro de diálogo Imprimir

Opciones de impresión

Menú	Opción	Función
Copia y paginas	Copias	Permite especificar el número de copias deseadas.
	Clasifica	Permite imprimir varias copias en juegos.
	Páginas	Permite especificar el rango de impresión.
Layout	Pages per Sheet	Permite especificar el número de páginas que se imprimen en una hoja.
	Layout Direction	Permite especificar el orden de las páginas del documento.
	Border	Permite especificar los bordes alrededor de las páginas.
Output Options*2	Save as File	Guarda los datos en un archivo.
	Format	Permite especificar el formato para guardar los datos en un archivo.
Scheduler*1	Print Document	Permite especificar la hora de impresión.
	Priority	Permite especificar el nivel de prioridad.
Paper Handling*1	Reverse Page Order (Page Order)	Permite imprimir las páginas en el orden inverso.
	Print	Permite seleccionar las páginas que desean imprimirse.
	Destination Paper Size*3	Permite especificar el tamaño del papel de salida.
ColorSync*1	Color Conversion	Permite especificar el método de conversión del color.
	Quartz Filter	Permite especificar el color para la impresión.
Cover Page*1	Print Cover Page	Permite especificar si se incluye una portada.
	Cover Page Type	Permite seleccionar si se imprime "Confidencial" u otros comentarios en la portada.
	Billing Info	Permite introducir la información del usuario que se utilizará para la facturación.
Error Handling	PostScript Errors	Permite especificar si se imprime un informe de error cuando se produce un error PostScript.
	Tray Switching	Permite cambiar la bandeja del origen de papel. (Esta función no puede seleccionarse en esta máquina).
Método de salida	Intercalar	Permite imprimir varias copias en juegos.
	Separación	Permite especificar la separación.
	Método de salida	Permite especificar métodos de salida, como "Impresión segura" y "Guardar en cuadro de usuario".
	Autenticación	Permite llevar a cabo la autentificación de usuario y especificar el nombre de usuario y la contraseña.
	Seguimiento de volumen (E.K.C.)	Permite llevar a cabo el seguimiento de cuenta y especificar el nombre del departamento y la contraseña.

Menú	Opción	Función
Diseño/Finalizar	Tipo de impresión	Permite especificar una impresión dúplex y la impresión en un folleto.
	Dirección de encuadernado	Permite especificar la posición de encuadernado.
	Modo póster	Permite imprimir una página de un documento original dividida en múltiples páginas.
	Superposición línea ancho	Permite imprimir una superposición de línea de ancho en páginas separadas.
	Girar 180	Permite imprimir la imagen rotada 180°.
	Desplazamiento de imagen	Permite imprimir la imagen de impresión completamente desplazada.
	Capítulo	Indica la página que se imprimirá en el anverso.
	Grapar	Permite especificar el grapado.
	Perforar	Permite especificar la perforación de orificios.
	Grapadograpado en el lomo/Plegado	Permite plegar y grapar un documento impreso en el lomo.
	Orden de papel	Permite especificar el método para ajustar la posición de encuadernado.
Bandeja papel/Bandeja de salida	Bandeja de papel	Permite seleccionar la bandeja de papel para la impresión.
	Tipo de papel	Permite seleccionar el tipo de papel para la impresión.
	Ajuste papel para cada bandeja	Permite especificar el tipo de papel para cada bandeja.
	Bandeja de salida	Permite especificar la bandeja de salida de las páginas impresas.
Modo portada/Intercalación de transparencias	Portada	Permite incluir una página de portada.
	Contraportada	Permite incluir una página de contraportada.
	Intercalación de transparencias	Permite intercalar hojas cuando se imprimen transparencias para retroproyector.
Configuración/página	Configuración/página	Permite insertar papel entre las páginas, y cambiar el papel y la bandeja para cada página.
Ficha Sello/Composición	Protección copia	Se imprime un patrón especial que impide que se puedan realizar copias del original.
	Fecha/Hora	Imprime la fecha y la hora.
	Número de página	Puede imprimir los números de las páginas.
Calidad	Seleccionar color	Permite especificar el color para la impresión.
	Modo brillante	Permite imprimir con un acabado en brillo.
	Configuración del color	Permite imprimir con una calidad apropiada según el documento original seleccionado.
	Ajuste de la calidad	Permite ajustar la calidad de la imagen. Puede seleccionar "Simple" para ajustar los documentos completos o "Detallados" para ajustar el texto, las fotografías y las tablas del documento.

Nota

Los cuadros de diálogo varían según la aplicación.

*Los elementos marcados con *1 se visualizan sólo en Mac OS 10.3 y Mac OS 10.4.*
*Los elementos marcados con *2 se visualizan sólo en Mac OS 10.3.*
*Los elementos marcados con *3 se visualizan sólo en Mac OS 10.4.*

Configuración común en el cuadro de diálogo de impresión

A continuación, se describen las opciones comunes que se muestran en las operaciones específicas de esta máquina (Método de salida, Diseño/Finalizar, Bandeja papel/Bandeja de salida, Modo portada/Intercalación de transparencias y Configuración/página).

Opción	Función
Vista de Papel	Se muestra una vista previa del diseño de página según la configuración actual, de modo que la imagen preliminar del trabajo de impresión puede comprobarse.
Información detallada	Muestra la configuración actual con texto.
Info. impresora	Muestra el estado de las opciones instaladas.
Valor pred.	Haga clic en este botón para restablecer los valores predeterminados seleccionados cuando se instaló el controlador.

...

Nota

Haga clic en el botón [Obtener información disp.] del cuadro de diálogo Info. impresora para comunicarse con esta máquina y leer el estado de la configuración especificada en ella. No podrá utilizar esta función si no está conectado a la máquina o no puede comunicarse con ella.

3.14 Configurar página (controlador PPD en Mac OS X)

Atributos de página (Configuración básica)

1 Seleccione "Ajustar papel" o "Ajustar página" en el menú [Archivo].

2 Seleccione "Atributos de página".

3 Especifique los parámetros siguientes:

- Tamaño: Permite especificar el tamaño del papel.
- Orientación: Permite indicar la orientación.
- Escala: Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.

...

Nota

Para imprimir en tamaños de papel que no sean los tamaños estándar, asegúrese de definir primero los tamaños de papel personalizado en Custom Page Sizes (Tamaños de página personalizados).

Si se selecciona "W" para cada tamaño de papel estándar del controlador de impresora, los datos pueden centrarse e imprimirse.

Por ejemplo, si se han creado datos de tamaño A4 y desea imprimirlos centrados en papel de tamaño A3, especifique "A4 W" como valor de tamaño del papel en el controlador de impresora y especifique "Bandeja 1" o "Band. entr. manual" como bandeja de papel en el controlador de impresora.

Para imprimir, cargue papel de tamaño A3 en la bandeja ("Bandeja 1" o "Band. entr. manual") de la máquina especificada en el controlador de impresora y, a continuación, configure las opciones siguientes [Básicas (Papel)] – [Cambiar ajustes bandeja] – [Papel ancho] en el panel de control. Seleccione "A4W".
Introduzca el tamaño de papel A3 (420,0 × 297,0) en [Cambiar tamaño].

Tamaños de página personalizados

1 Seleccione "Ajustar papel" o "Ajustar página" en el menú [Archivo].

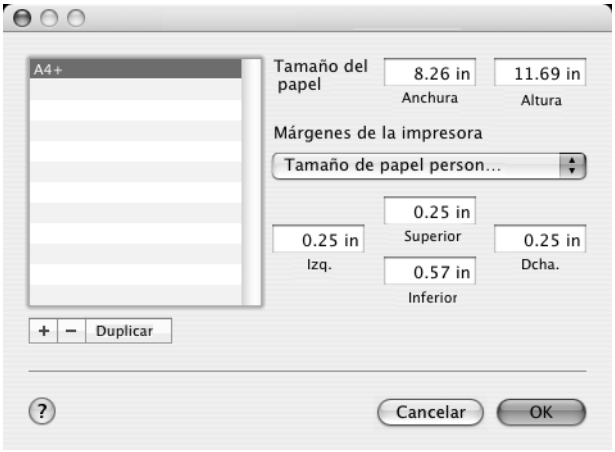
2 En Mac OS 10.4, seleccione "Manage Custom Sizes (Gestionar tamaños personalizados)" en la lista desplegable "Tamaño papel".
En Mac OS 10.2 y Mac OS 10.3, seleccione "Custom Paper Size (Tamaño de papel personalizado)" en "Configuración".

3 Haga clic en el botón [Nuevo] (Mac OS 10.2/10.3) o [+] (Mac OS 10.4).

4 Introduzca el nombre del tamaño de papel.

5 Especifique los parámetros siguientes:

- Tamaño de página (Tamaño papel): Permite especificar cualquier tamaño de papel.
- Márgenes de la impresora: Permite especificar los márgenes del papel.



6 En Mac OS X 10.4, continúe con el paso 7.
En Mac OS 10.2 y Mac OS 10.3, haga clic en el botón [Guardar].

7 Haga clic en el botón [OK].

De este modo se guarda el tamaño de papel personalizado que se puede seleccionar en la lista desplegable "Tamaño papel" que se visualiza al seleccionar "Atributos de página".

3.15 Imprimir (controlador PPD en Mac OS X)

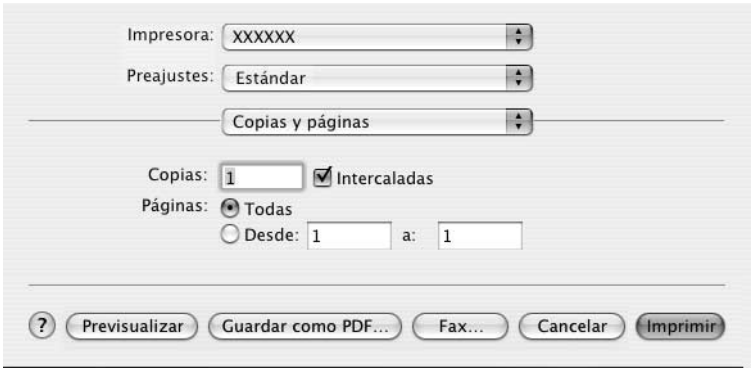
Configuración general

1 En el menú [Archivo], seleccione "Imprimir".

2 Seleccione "Copias y páginas".

3 Especifique los parámetros siguientes:

- Copias: Permite especificar el número de copias deseadas.
- Intercaladas: Permite imprimir varias copias en juegos.
- Páginas: Permite especificar el rango de impresión.



3.16 Método de salida (controlador PPD en Mac OS X)

Intercalar: Permite imprimir varias copias en juegos.

Separación: Permite especificar la separación.

Método de salida: Permite especificar métodos de salida. Para más detalles, consulte "Selección del método de salida" en la página 3-53.

Autenticación: Lleva a cabo la autentificación de usuario. Para más detalles, consulte "Especificar la configuración de autenticación de usuario" en la página 3-55.

Seguimiento de volumen (E.K.C.): Lleva a cabo el seguimiento de cuenta. Para más detalles, consulte "Especificar la configuración de seguimiento de cuenta" en la página 3-56.

Configuración detallada: Permite visualizar las funciones para las que se han especificado los detalles de configuración.

Selección del método de salida

No sólo puede imprimir directamente, sino que también puede seleccionar "Impresión segura", que requiere una contraseña para imprimir, o bien "Guardar en cuadro de usuario", que permite guardar los datos en las carpetas creadas en el disco duro.

En la lista desplegable "Método de salida", seleccione el método de salida.

Impresión: Permite imprimir inmediatamente.

Impresión segura: Guarda el documento que desea imprimir en "Carpeta usuario documento seguro" de la máquina. Cuando desee imprimir, deberá introducir el ID y la contraseña en el panel de control de la máquina. Seleccione esta opción cuando vaya a imprimir documentos confidenciales.

Guardar en cuadro de usuario: Guarda el documento que se desea imprimir en una carpeta de la máquina.

Guardar en usuario e imprimir: Guarda el documento en una carpeta e imprime a la vez.

Impresión de prueba: Después de imprimir parte del documento, la máquina detendrá la impresión temporalmente. Seleccione esta opción para evitar una impresión incorrecta de trabajos de impresión voluminosos.

Impresión segura

Si ha seleccionado "Impresión segura" deberá introducir el ID y la contraseña en el cuadro de diálogo que aparecerá.

...

Nota

Mediante la selección de la casilla de verificación "Guardar configuración", se guardan los ajustes especificados. Además, si la casilla de verificación "Do not show this window when setting (No mostrar esta ventana al realizar la configuración)" está seleccionada, el cuadro de diálogo no aparece cuando se especifica la función.

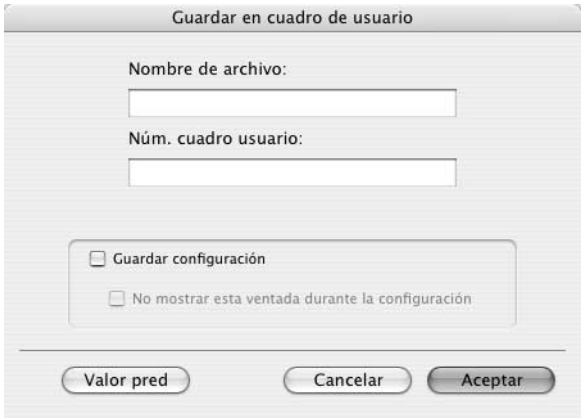
El cuadro de diálogo se puede visualizar haciendo clic en el botón [Configuración detallada]. Para más detalles, consulte "Selección del método de salida" en la página 3-53.

Para imprimir, especifique "Secure Print Document Box (Carpeta de documento de impresión segura)" en el modo Buzón en el panel de control de la máquina y, a continuación, introduzca el ID y la contraseña.

Si están habilitadas las reglas de contraseña, las contraseñas que pueden utilizarse para una impresión segura se limitan y las tareas se borran cuando se introduce una contraseña que no cumple con las reglas de contraseña.

Guardar en carpeta de usuario

Si selecciona "Guardar en cuadro de usuario" o "Guardar en usuario e imprimir", deberá especificar el nombre del archivo que se debe almacenar y el número de carpeta en la ubicación de almacenamiento del cuadro de diálogo que aparece para introducir el número de archivo y el número de carpeta.



...

Nota

Mediante la selección de la casilla de verificación "Guardar configuración", se guardan los ajustes especificados. Además, si la casilla de verificación "Do not show this window when setting (No mostrar esta ventana al realizar la configuración)" está seleccionada, el cuadro de diálogo no aparece cuando se especifica la función.

El cuadro de diálogo se puede visualizar haciendo clic en el botón [Configuración detallada]. Para más detalles, consulte "Comprobar los detalles de configuración del método de salida" en la página 3-57.

Asegúrese de haber creado previamente la carpeta de la ubicación de almacenamiento mediante la función Buzón de esta máquina.

Si se han activado las reglas de contraseña en la máquina, especifique la carpeta que se creó en la máquina.

Impresión de prueba

Cuando se envía un trabajo de impresión, la máquina detiene la impresión temporalmente una vez impresa parte del documento. El trabajo de impresión restante se almacena en la máquina como un trabajo de impresión. Cuando vaya a imprimir múltiples copias, puede utilizar esta función para comprobar primero el resultado de impresión y, posteriormente, imprimir el resto del documento.

...

Nota

Para imprimir el documento, libere el documento retenido desde el modo Trabajo en el panel de control de esta máquina

Especificar la configuración de autenticación de usuario

Si se han especificado ajustes de autenticación de usuario en la máquina, se deberá introducir un nombre de usuario y una contraseña.

...

Aviso

Si se imprime un trabajo utilizando un nombre de usuario o contraseña no registrados en la máquina, o si se imprime un trabajo sin seleccionar un usuario en "Autenticación", la máquina no autenticará la operación y se cancelará el trabajo.

Si las opciones de autenticación de usuario están habilitadas en la máquina y la función de restricción de la operación de autenticación se encuentra en el modo 2, el usuario se bloquea y no puede accederse a él si la información de autenticación no se introduce correctamente.

1 Seleccione la casilla de verificación "Autentificación".

Aparecerá el cuadro de diálogo Autenticación.

2 Seleccione "Usuario destinatario" y, a continuación, introduzca el nombre de usuario y la contraseña.

3 Haga clic en el botón [Aceptar].

Nota

Si la máquina se ha configurado para permitir usuarios públicos, puede utilizarse sin necesidad de introducir un nombre de usuario y una contraseña.

Si se lleva a cabo la autentificación de usuario en un servidor, se debe especificar la configuración del servidor. Haga clic en el botón [Config. Servidor] para seleccionar el servidor.

Mediante la selección de la casilla de verificación "Guardar configuración", se guardan los ajustes especificados. Además, si la casilla de verificación "Do not show this window when setting (No mostrar esta ventana al realizar la configuración)" está seleccionada, el cuadro de diálogo no aparece cuando se especifica la función.

El cuadro de diálogo se puede visualizar haciendo clic en el botón [Configuración detallada]. Para más detalles, consulte "Comprobar los detalles de configuración del método de salida" en la página 3-57.

Si no se permite la impresión, no podrá imprimirse aunque lo intente un usuario registrado. Para obtener información sobre la función de autenticación de usuario y el seguimiento de cuenta, consulte al administrador de la máquina.

Si se lleva a cabo la autentificación de usuario con una unidad de autenticación opcional (tipo biométrica), introduzca el nombre de usuario y la contraseña en el paso 2. Para más información, consulte el manual de funcionamiento de la unidad de autenticación (tipo biométrica).

Especificar la configuración de seguimiento de cuenta

Si se han especificado ajustes de seguimiento de cuenta en la máquina, se deberá introducir un nombre de departamento y una contraseña.

Aviso

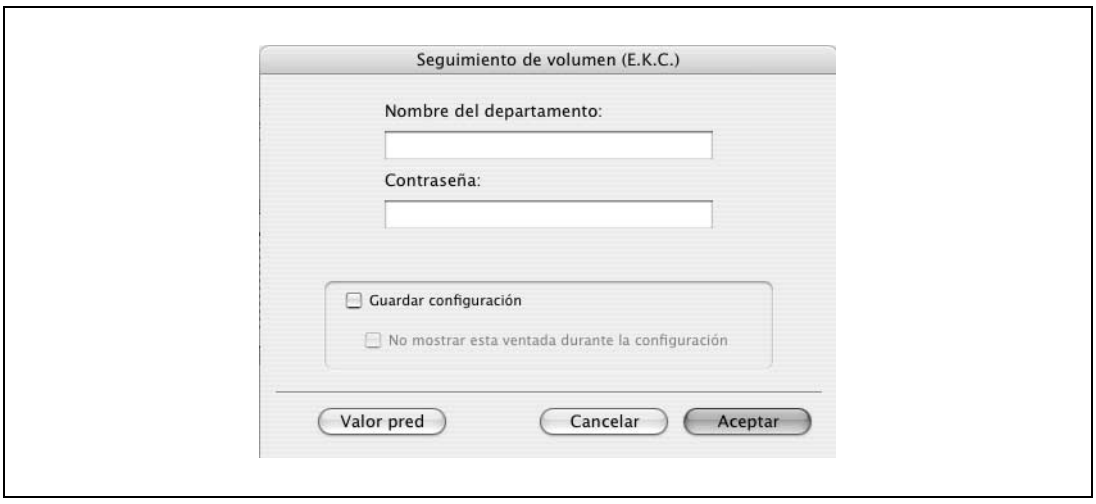
Si se imprime un trabajo utilizando un nombre de departamento o contraseña no registrados en la máquina, o si se imprime un trabajo sin seleccionar"Seguimiento de volumen (E.K.C.)", la máquina no autenticará la operación y se cancelará el trabajo.

Si las opciones de seguimiento de cuenta están habilitadas en la máquina, la función de restricción de la operación de autenticación se encuentra en el modo 2 y la información de autenticación no se introduce correctamente, la cuenta se bloquea y no puede accederse a ella.

1 Seleccione la casilla de verificación "Seguimiento de volumen (E.K.C.)".

Aparecerá el cuadro de diálogo Seguimiento de volumen (E.K.C.)

2 Introduzca el nombre de departamento y la contraseña.



3 Haga clic en el botón [Aceptar].

...

Nota

Mediante la selección de la casilla de verificación "Save Settings (Guardar configuración)", se guardan los ajustes especificados. Además, si la casilla de verificación "Do not show this window when setting (No mostrar esta ventana al realizar la configuración)" está seleccionada, el cuadro de diálogo no aparece cuando se especifica la función.

El cuadro de diálogo se puede visualizar haciendo clic en el botón [Configuración detallada]. Para más detalles, consulte "Comprobar los detalles de configuración del método de salida" en la página 3-57.

Si no se permite la impresión, no podrá imprimirse aunque se intente desde una cuenta registrada. Para obtener más información sobre la función de seguimiento de cuenta, consulte al administrador de la máquina.

Comprobar los detalles de configuración del método de salida

Haciendo clic en el botón [Configuración detallada], se muestran las funciones de "Método de salida" para las que se ha especificado la configuración.

Se puede visualizar la configuración haciendo clic en el botón [Expir todo].

Mediante la selección de una función y haciendo clic en el botón [Configuración], aparece el cuadro de diálogo para el que se ha especificado la configuración detallada para la función seleccionada.

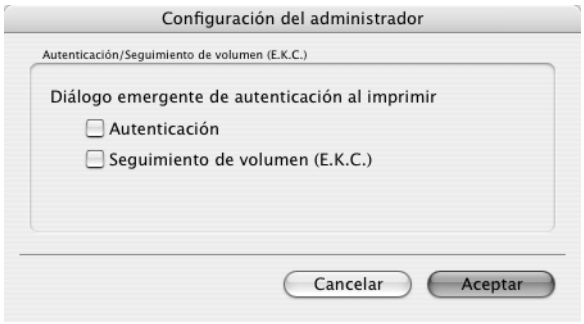
Impresión segura: Permite visualizar el cuadro de diálogo Impresión segura para introducir el ID y la contraseña. Este es el mismo cuadro de diálogo que aparece al especificar "Impresión segura" desde la lista desplegable "Método de salida".

Guardar en cuadro de usuario: Muestra el cuadro de diálogo Guardar en cuadro de usuario para introducir el nombre de archivo y el número de carpeta. Este es el mismo cuadro de diálogo que aparece cuando se especifica "Guardar en cuadro de usuario" o "Guardar en usuario e imprimir" en la lista desplegable "Método de salida".

Autentificación: Permite visualizar el cuadro de diálogo de autenticación de usuario para introducir un nombre de usuario y una contraseña. Este es el mismo cuadro de diálogo que aparece cuando la casilla de verificación "Autentificación" está seleccionada.

Seguimiento de volumen (E.K.C.): Permite visualizar el cuadro de diálogo de seguimiento de cuenta para introducir el nombre del departamento y la contraseña. Este es el mismo cuadro de diálogo que aparece cuando la casilla de verificación "Seguimiento de volumen (E.K.C.)" está seleccionada.

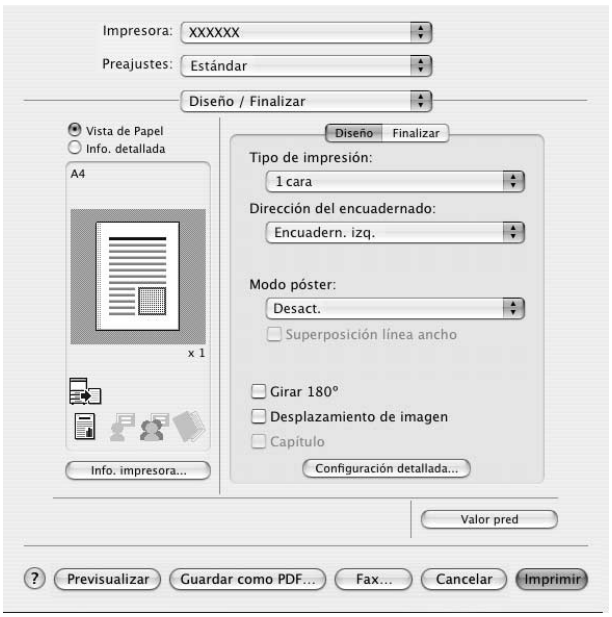
Config de Admin: Muestra el cuadro de diálogo Configuración administrador en el que se puede seleccionar si se desea visualizar el cuadro de diálogo Autentificación o el cuadro de diálogo Seguimiento de volumen (E.K.C.).



Diálogo emergente de autenticación al imprimir: Muestra el cuadro de diálogo de Autenticación o Seguimiento de volumen (E.K.C.) cuando en un trabajo de impresión se especifica la introducción de un nombre de usuario o un nombre de departamento.

3.17 Diseño/Finalizar (controlador PPD en Mac OS X)

Se puede cambiar entre el cuadro de diálogo Diseño y el cuadro de diálogo Finalizar.



Tipo de impresión: Permite especificar una impresión dúplex y la impresión en un folleto.

Dirección del encuadernado: Permite especificar la posición de encuadernado.

Modo póster: Permite imprimir una página de un documento original dividida en varias hojas.

Superposición línea ancho: Permite imprimir una superposición de línea de ancho en páginas separadas. Este ajuste se puede definir cuando "Modo póster" está especificado.

Girar 180: Permite imprimir la imagen rotada 180°.

Desplazamiento de imagen: Permite imprimir la imagen de impresión completamente desplazada. Para más detalles, consulte "Desplazamiento de imágenes" en la página 3-60.

Capítulo: Indica la página que se imprimirá en el anverso. Para más detalles, consulte "Capítulo" en la página 3-61.

Grapar: Indica el grapado. Seleccione la casilla de verificación "Grapar" y, a continuación, especifique el número de grapas y la posición de grapado en la lista desplegable.

Perforar: Permite especificar la perforación de orificios. Seleccione la casilla de verificación "Perforar" y, a continuación, especifique el número de orificios de perforado en la lista desplegable.

Grapado en el lomo/Plegado: Permite plegar y grapar un documento impreso en el lomo.

Orden de papel: Permite especificar el método para ajustar la posición de encuadernado. Si se selecciona "Priorizar papeles ordenados", la máquina puede procesar todas las páginas con una calidad apropiada, ya que la posición de encuadernado se ajusta una vez recibidos todos los datos de impresión. Si se selecciona "Priorizar productividad", el proceso de impresión se lleva a cabo eficazmente, ya que la posición de encuadernado se ajusta mientras los datos se imprimen al mismo tiempo que se reciben.

Configuración detallada: Permite visualizar las funciones para las que se han especificado los detalles de configuración.

Aviso

Cuando se imprime un trabajo que contiene páginas de diferente tamaño y orientación con el ajuste "Modo póster" especificado, puede que falten imágenes o se superpongan al imprimir el documento.

La función de grapado sólo está disponible cuando hay instalada una unidad de acabado opcional.

La función de perforación de orificios se encuentra disponible solamente cuando está instalado el kit de perforación de la unidad de acabado opcional.

La función de grapado en el lomo y la función de plegado sólo están disponibles si está instalada unidad opcional de acabado.

Nota

La posición de grapado y de la perforación de orificios varía en función de la posición de encuadernado definida en "Dirección del encuadernado".

La función de plegado no se puede definir mientras se especifican las funciones de grapado, perforado o plegado.

Desplazamiento de imágenes

La imagen impresa de un documento se desplaza por completo y, a continuación, se imprime. Se puede utilizar esta función cuando se desea ajustar la posición de impresión.

1 Marque la casilla de verificación "Desplazamiento de imagen".

2 Seleccione los valores de la dirección de desplazamiento y fije los valores.
Si desactiva la casilla de verificación "El mismo valor para los lados frontal y posterior", podrá especificar valores independientes para los lados frontal y posterior.

Nota

Mediante la selección de la casilla de verificación "Guardar configuración", se guardan los ajustes especificados. Además, si la casilla de verificación "Do not show this window when setting (No mostrar esta ventana al realizar la configuración)" está seleccionada, el cuadro de diálogo no aparece cuando se especifica la función.

El cuadro de diálogo se puede visualizar haciendo clic en el botón [Configuración detallada]. Para más detalles, consulte "Comprobar los detalles de configuración de diseño/finalizar" en la página 3-62.

Capítulo

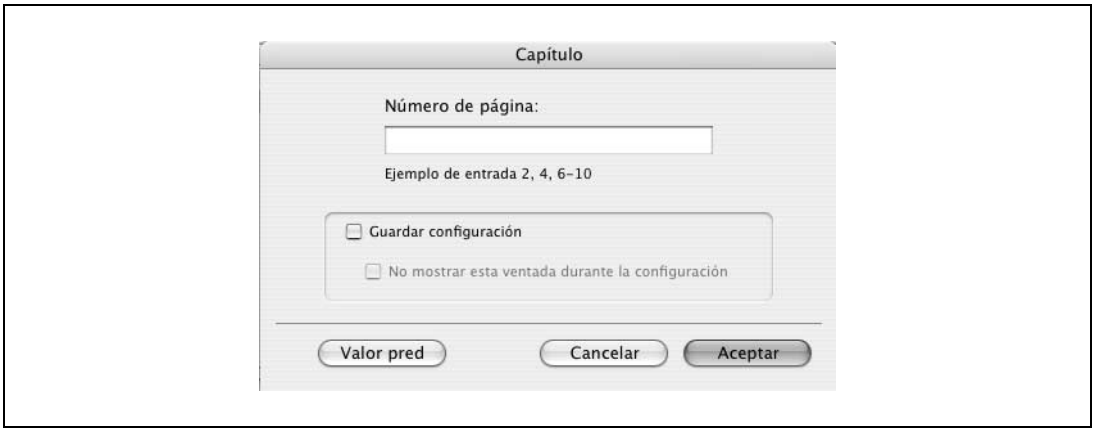
Puede especificar la página que desea que se imprima en el anverso durante la impresión a doble cara o en folleto.

Aunque una página determinada esté colocada para imprimirse en el reverso en la impresión a doble cara o de folleto, dicha página se desplaza y se imprime en el anverso.

1 Marque la casilla de verificación "Capítulo".

Aparecerá el cuadro de diálogo de ajuste de configuración detallada.

2 Introduzca el número de página de la página que desea imprimir en el anverso.



Nota

Cuando introduzca varios números de página, separe los números de página con comas, como "2, 4, 6", o introduzca un rango de páginas con un guión, como "6-10".

Sólo se puede seleccionar la casilla de verificación "Capítulo" cuando la opción impresión dúplex o en folleto está activada.

Mediante la selección de la casilla de verificación "Guardar configuración", se guardan los ajustes especificados. Además, si la casilla de verificación "Do not show this window when setting (No mostrar esta ventana al realizar la configuración)" está seleccionada, el cuadro de diálogo no aparece cuando se especifica la función.

El cuadro de diálogo se puede visualizar haciendo clic en el botón [Configuración detallada]. Para más detalles, consulte "Comprobar los detalles de configuración de diseño/finalizar" en la página 3-62.

Comprobar los detalles de configuración de diseño/finalizar

Haciendo clic en el botón [Configuración detallada], se muestran las funciones de "Diseño/Finalizar" para las que se ha especificado la configuración.

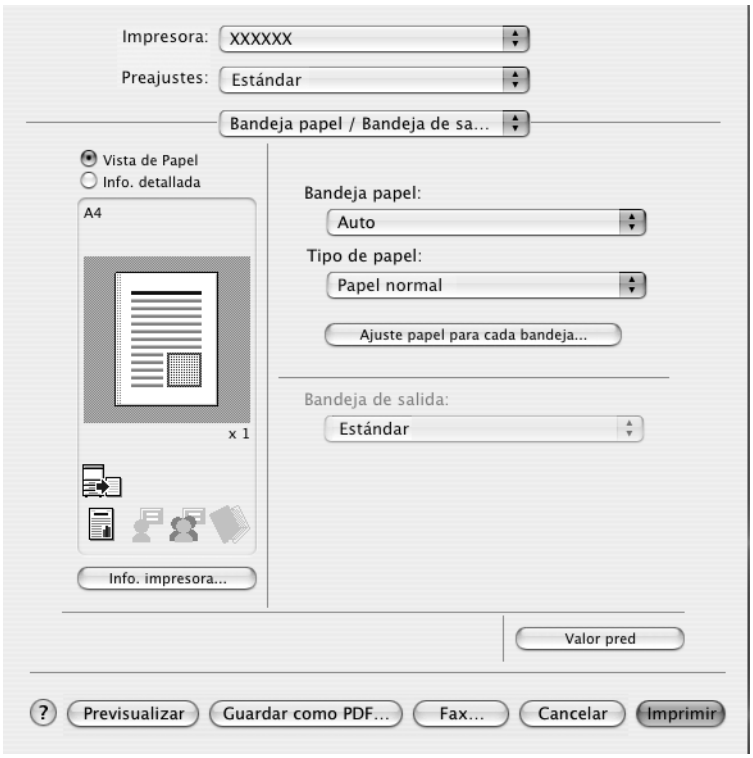
Se puede visualizar la configuración haciendo clic en el botón [Expandir todo].

Mediante la selección de una función y haciendo clic en el botón [Configuración], aparece el cuadro de diálogo para el que se ha especificado la configuración detallada para la función seleccionada.

Desplazamiento de imagen: Permite visualizar el cuadro de diálogo de Desplazamiento de imagen. Este es el mismo cuadro de diálogo que aparece cuando la casilla de verificación "Desplazamiento de imagen" está seleccionada.

Capítulo: Permite visualizar el cuadro de diálogo Capítulo. Este es el mismo cuadro de diálogo que aparece cuando la casilla de verificación "Capítulo" está seleccionada.

3.18 Bandeja papel/Bandeja de salida (controlador PPD en Mac OS X)



Bandeja papel: Permite seleccionar la bandeja de papel para la impresión.

Tipo de papel: Permite seleccionar el tipo de papel para la impresión. Este ajuste se puede especificar cuando la configuración de la bandeja de papel se define en "Auto".

Ajuste papel para cada bandeja: Permite especificar el tipo de papel para cada bandeja. Para más detalles, consulte "Especificar el tipo de papel para cada bandeja" en la página 3-64.

Bandeja de salida: Permite especificar la bandeja de salida para las páginas impresas.

Nota

Si se ha especificado "Auto" en la bandeja de papel, se puede seleccionar el tipo de papel. Si la configuración de la bandeja se cambia a otro ajuste que no sea "Auto", el tipo de papel se fija al ajuste registrado previamente. Especifique una bandeja de papel haciendo clic en el botón [Ajuste papel para cada bandeja].

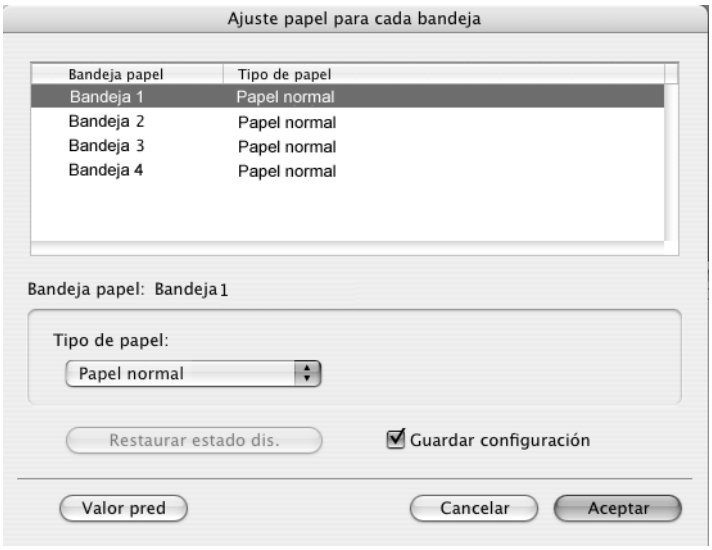
Especificar el tipo de papel para cada bandeja

Se puede especificar el tipo de papel para una bandeja de papel.

1 Haga clic en el botón [Ajuste papel para cada bandeja].

Aparecerá el cuadro de diálogo de ajuste de configuración detallada.

2 Seleccione la bandeja de papel deseada y, a continuación, especifique el tipo de papel en la lista desplegable "Tipo de papel".



...

Nota

Haga clic en el botón [Restaurar estado dis.] para comunicarse con esta máquina y leer el estado de las opciones especificadas en ella. No podrá utilizar esta función si no está conectado a la máquina o no puede comunicarse con ella.

Mediante la selección de la casilla de verificación "Guardar configuración", se guardan los ajustes especificados.

Especifique "Doble cara 2" para imprimir en el lado posterior de una página.

3.19 Modo portada/intercalación de transparencias (controlador PPD en Mac OS X)

Puede cambiar entre el cuadro de diálogo Modo portada y el cuadro de diálogo Intercalación de transparencias.

Portada: Permite incluir una página de portada. Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, defina las condiciones de impresión en la lista desplegable de la parte superior, así como la bandeja de papel que contiene el papel cargado que se debe utilizar en la lista desplegable de la parte inferior.

Contraportada: Permite incluir una página de contraportada. Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, defina las condiciones de impresión en la lista desplegable de la parte superior, así como la bandeja de papel que contiene el papel cargado que se debe utilizar en la lista desplegable de la parte inferior.

Intercalación de transparencias: Permite intercalar hojas cuando se imprimen transparencias para retroproyector. Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, seleccione la bandeja de papel que contienen el papel cargado en la lista desplegable inferior.

...

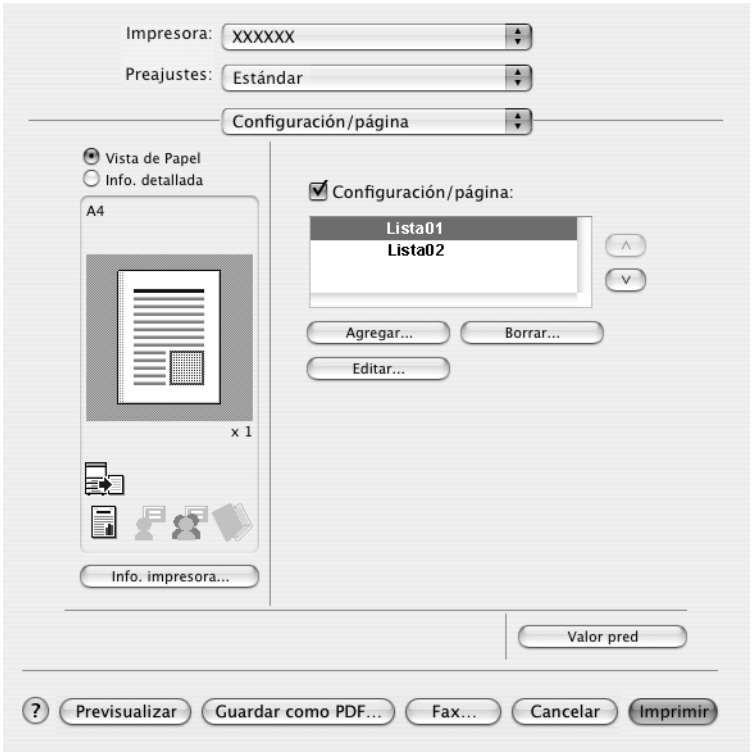
Nota

Para imprimir en la portada y en la contraportada, seleccione "Impresión". Para añadir solamente una página en blanco, seleccione "En blanco".

Los ajustes de "Intercalación de transparencias" se pueden definir si el tipo de papel seleccionado es"Transparencia".

3.20 Configuración página (controlador PPD en Mac OS X)

Puede especificar el tipo de impresión y la bandeja de papel para cada página. Esto resulta útil cuando se desea cambiar la bandeja de papel durante un trabajo de impresión de varias páginas. Los ajustes se añaden a la lista de configuración por página y se pueden utilizar en caso necesario.



Configuración/página: Permite la activación de la función de configuración por página.

Lista: Muestra la lista de los ajustes que se han añadido a la configuración por página.

Agregar: Permite añadir ajustes a la configuración por página. Para más detalles, consulte "Añadir y editar los ajustes de la configuración por página" en la página 3-68.

Editar: Permite editar los ajustes de la configuración por página. Para más detalles, consulte "Añadir y editar los ajustes de la configuración por página" en la página 3-68.

Borrar: Permite eliminar los ajustes de la configuración por página.

▲/▼: Cambia el orden de la lista de configuración por página.

Añadir y editar los ajustes de la configuración por página

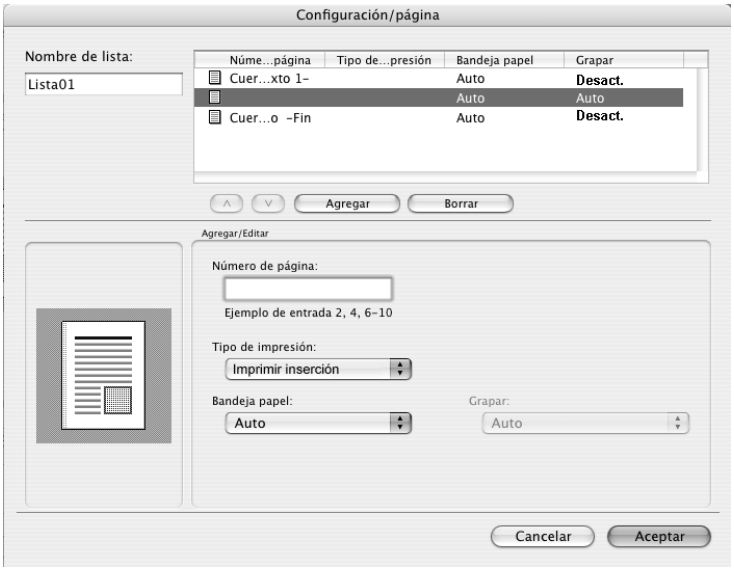
1 Seleccione la casilla de verificación "Configuración/página".

2 Haga clic en el botón [Agregar] para añadir un nuevo ajuste a la lista.
Para editar la lista, seleccione el nombre deseado en la lista y, a continuación, haga clic en el botón [Editar].

Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración por página para especificar la configuración de impresión.

3 Haga clic en el botón [Agregar] para añadir el ajuste a la lista.

Se añade una nueva fila para definir la configuración a la lista de configuración.



4 Seleccione la fila que se ha añadido a la lista y, a continuación, especifique la configuración de impresión en "Agregar/Editar".

- Número de página: Permite introducir el número de página. Cuando introduzca varios números de página, separe los números de página con comas, como "2, 4, 6", o introduzca un rango de páginas con un guión, como "6-10".
- Tipo de impresión: Permite especificar la impresión en inserción, la inserción de una hoja en blanco, la impresión (1 cara) o la impresión (2 caras).
- Bandeja de papel: Permite especificar la bandeja de papel.
- Grapar: Permite especificar el número de grapas y la posición de grapado.

5 Haga clic en el botón [Aceptar].

...

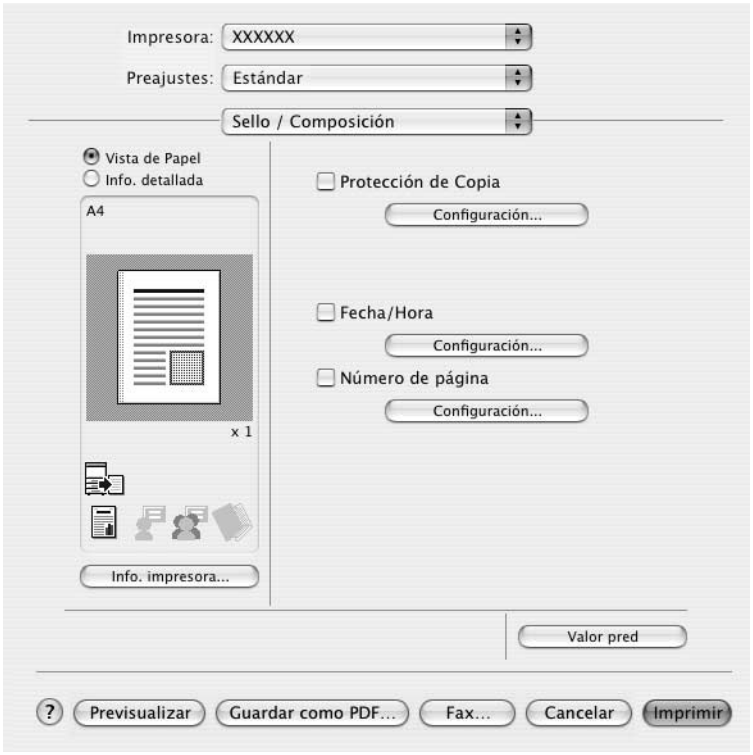
Nota

Para modificar la configuración de impresión actual, seleccione la fila deseada y modifique los ajustes. Para eliminar la configuración de impresión actual, seleccione la fila deseada y, a continuación, haga clic en el botón [Borrar].

Haga clic en el botón [▲] o en el botón [▼] para cambiar el número de página empezando por el número de página inferior.

El nombre de la lista se puede modificar en el cuadro de texto "Nombre de lista:".

3.21 Sello/Composición (controlador PPD en Mac OS X)



Protección de Copia: Permite imprimir un patrón especial que impide que se puedan realizar copias del original.

Fecha/Hora: Permite imprimir la fecha y la hora.

Número de página: Permite imprimir el número de página.

Impresión con protección de copia

Permite imprimir un patrón especial en toda la página.

Al copiar una página impresa, los caracteres incorporados en el patrón aparecen e impiden que se realice una copia ilegal.

1 Seleccione la casilla de verificación "Protección de Copia".

Aparecerá el cuadro de diálogo Protección de Copia.

2 Especifique el tipo de protección de copia y la posición.
Se pueden especificar varios elementos de impresión.

- Caracteres: Incorpora en el patrón la cadena de caracteres seleccionada. Se puede especificar una cadena de caracteres predefinida (sello común) o una cadena de caracteres registrada en la máquina (sello registrado).
- Fecha/Hora: Incorpora en el patrón la fecha y la hora seleccionadas.
- Número de serie: Incorpora en el patrón el número de serie de la máquina.
- Número de control de distribución: Incorpora el número de copias en un patrón al imprimir copias múltiples. El número de inicio o el número de dígitos mostrados se puede especificar.
- Número de trabajo: Incorpora el número de trabajo en un patrón para los documentos que se paginan automáticamente.
- Tamaño de texto: Permite especificar el tamaño de texto de un patrón.
- Ángulo: Indique el ángulo del patrón.

3 Seleccione el método de la composición para la protección de copia.
Seleccione "Protección de Copia" para especificar los resultados deseados al copiar o seleccione simplemente "Repeatable Stamp (Sello reutilizable)". Además, se pueden seleccionar las condiciones de incorporación.

- Modelo: Permite especificar el método de incorporación de un modelo.
- Sobre-escribir Patrón: Permite especificar el orden para imprimir un modelo en el documento original.
- Modelo de fondo: Permite especificar el modelo de fondo.
- Ajuste de color: Permite especificar el color del patrón.

4 Haga clic en el botón [Aceptar].

...

Nota

Si la casilla de verificación está seleccionada "Do not show this window when setting (No mostrar esta ventana al realizar la configuración)", el cuadro de diálogo no aparece cuando se ha especificado esta función. El cuadro de diálogo se puede visualizar haciendo clic en el botón [Configuración].

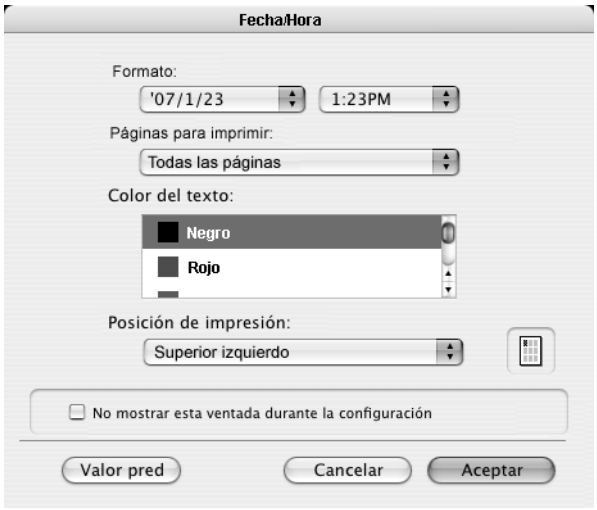
Imprimir fecha y hora

Se puede imprimir la fecha y la hora en un documento.

1 Seleccione la casilla de verificación "Fecha/Hora".

Aparecerá el cuadro de diálogo Fecha/Hora.

2 Especifique el formato y la posición de impresión para la fecha y la hora.



- Formato: Muestra el formato de fecha y hora que se debe imprimir.
- Páginas para imprimir: Especifique las páginas en las que se debe imprimir la fecha y la hora.
- Color del texto: Especifique el color del texto que se va a imprimir.
- Posic. impresión: Especifique la posición de impresión.

3 Haga clic en el botón [Aceptar].

...

Nota

Si la casilla de verificación está seleccionada "Do not show this window when setting (No mostrar esta ventana al realizar la configuración)", el cuadro de diálogo no aparece cuando se ha especificado esta función. El cuadro de diálogo se puede visualizar haciendo clic en el botón [Configuración].

Imprimir los números de página

Se puede imprimir la fecha y los números de página en un documento.

1 Seleccione la casilla de verificación "Número de página".

Aparecerá el cuadro de diálogo Número de página.

2 Especifique el formato y la posición de impresión para el número de página.

- Página inicial: Permite especificar la página en la que se debe empezar a imprimir el número de página.
- Número inicial: Permite especificar el número de inicio de la impresión del número de página.
- Modo portada: En caso de que se adjunten páginas de portada, permite especificar si se desean imprimir los números de página en la portada o en la contraportada.
- Color del texto: Especifique el color del texto que se va a imprimir.
- Posic. impresión: Especifique la posición de impresión.

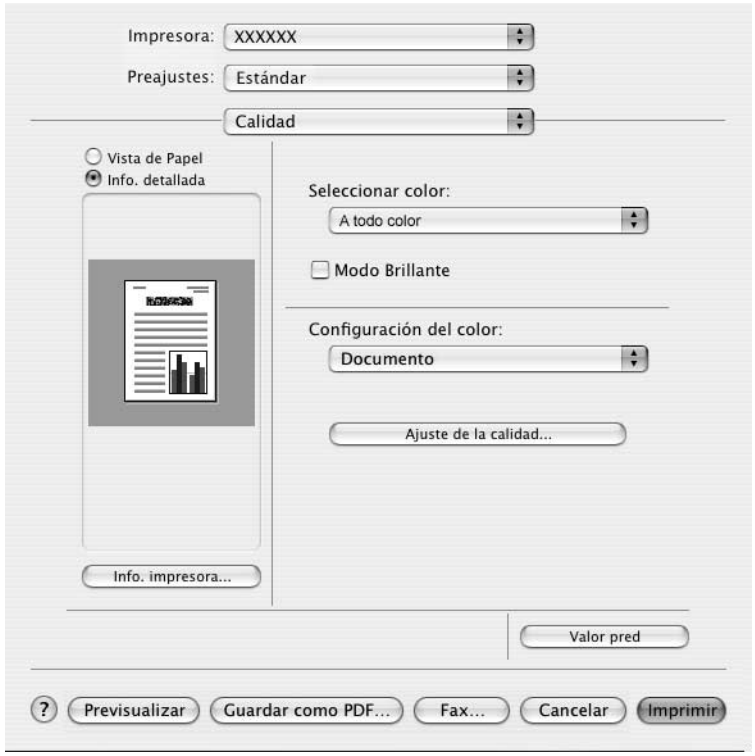
3 Haga clic en el botón [Aceptar].

...

Nota

Si la casilla de verificación está seleccionada "Do not show this window when setting (No mostrar esta ventana al realizar la configuración)", el cuadro de diálogo no aparece cuando se ha especificado esta función. El cuadro de diálogo se puede visualizar haciendo clic en el botón [Configuración].

3.22 Calidad (controlador PPD en Mac OS X)



Seleccionar color: Permite especificar si se imprime en color o en escala de grises.

Modo Brillante: Permite imprimir con brillo.

Configuración del color: Permite imprimir con una calidad apropiada según el documento original seleccionado.
Documento: Permite imprimir con una calidad apropiada para documentos con numerosos caracteres.
Foto: Permite imprimir con una calidad apropiada para fotografías.
Publicaciones: Permite imprimir con una calidad apropiada para documentos elaborados con autoedición.
Página web: Permite imprimir con una calidad apropiada para páginas Web.
CAD: Permite imprimir con una calidad apropiada para datos CAD.

Ajuste de la calidad: Permite ajustar la calidad de la imagen. El texto, las fotografías y las tablas de cada objeto en un documento se pueden ajustar.

3.23 Enviar un fax

Operaciones de fax

...

Aviso

Para utilizar la función de fax, deberá instalar el kit de fax opcional en la máquina. Asimismo, deberá habilitar el kit de fax en la ficha Configurar tras la instalación.

1 Cree los datos que desea enviar en cualquier aplicación.

2 En el menú [Archivo], seleccione "Imprimir".

3 Desde "Nombre de impresora", seleccione "GENERIC 45C-1 FAX" (ineo+ 451: "GENERIC 45C-2 FAX").

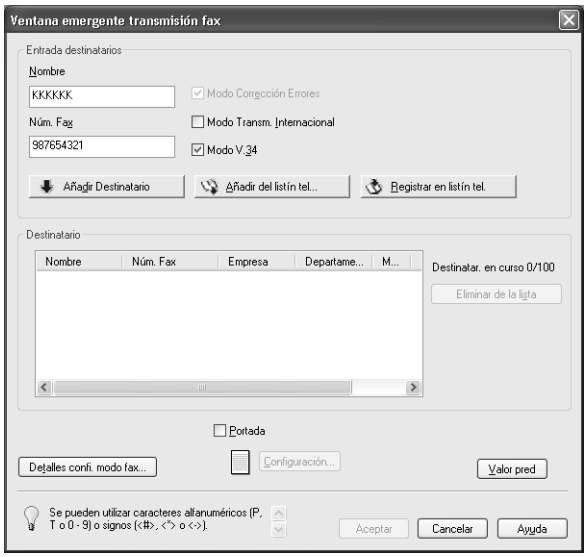
4 Haga clic en el botón [Preferencias] o en el botón [Propiedades] para cambiar la configuración del controlador de fax según sea necesario.

– Al hacer clic en el botón [Preferencias] o en el botón [Propiedades] del cuadro de diálogo Imprimir, puede especificar las opciones de cada modelo en el cuadro de diálogo FAX Printing Preferences (Preferencias de impresión fax) que aparece. Para más detalles, consulte "Configurar el controlador de fax en Windows" en la página 3-82.

5 Haga clic en el botón [Imprimir].

Aparecerá el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.

6 Introduzca el nombre y el número de fax del destinatario en los cuadros de texto "Nombre" y "Núm. Fax".



7 Haga clic en el botón [Añadir Destinatario].

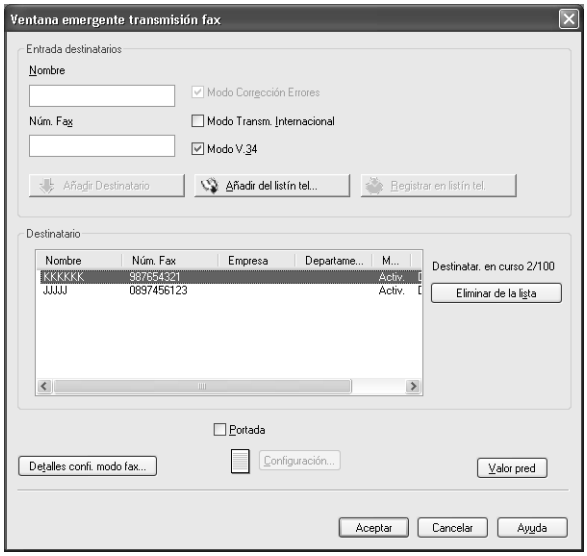
– Para añadir varios destinatarios, repita los pasos 6 y 7. Se pueden añadir hasta 100 destinatarios.
– Para eliminar un destinatario de la lista, haga clic en el botón [Eliminar de la lista].

8 En caso necesario, haga clic en el botón [Detalles confi. modo fax] para especificar los detalles de configuración del modo fax o seleccione la casilla de verificación "Portada" para crear una portada.

– Si necesita más detalles, consulte "Configuración de las opciones de transmisión" en la página 3-78, o "Crear una portada" en la página 3-79.

9 Haga clic en el botón [Aceptar].

Los datos del fax se envían a través de esta máquina.



Nota

Pueden introducirse hasta 80 caracteres en el cuadro de texto "Nombre".

*Pueden introducirse hasta 38 caracteres (números del 0 al 9, guiones (-), #, *, P y T) en el cuadro de texto "Número de FAX". Para enviar un fax al extranjero, asegúrese de introducir primero el código de país.*

Cambie el modo de la transmisión según corresponda.
Modo Corrección Errores: Especifica el modo de corrección de errores. Si la casilla de verificación "Modo V.34 " está seleccionada, la casilla de verificación "Modo Corrección Errores" no se puede desactivar.
Modo Transm. Internacional: ralentiza la velocidad al enviar faxes al extranjero. Seleccione esta casilla de verificación si se producen errores al enviar faxes al extranjero.
Modo V.34: Especifica el modo fax Super G3. Para un funcionamiento normal del fax, esta casilla de verificación debe permanecer activada. Desactívela sólo en caso de que no sea posible realizar la transmisión en el modo de destinatario.

Los números de fax registrados en el listín telefónico se pueden especificar haciendo clic en el botón [Añadir del listín telefónico]. Para más detalles, consulte "Seleccionar un destinatario del listín telefónico" en la página 3-77.

Los nombres y números de fax introducidos se pueden añadir a la carpeta "Entrada simple" del listín telefónico haciendo clic en el botón [Registrar en listín tel.].

Seleccionar un destinatario del listín telefónico

...

Nota

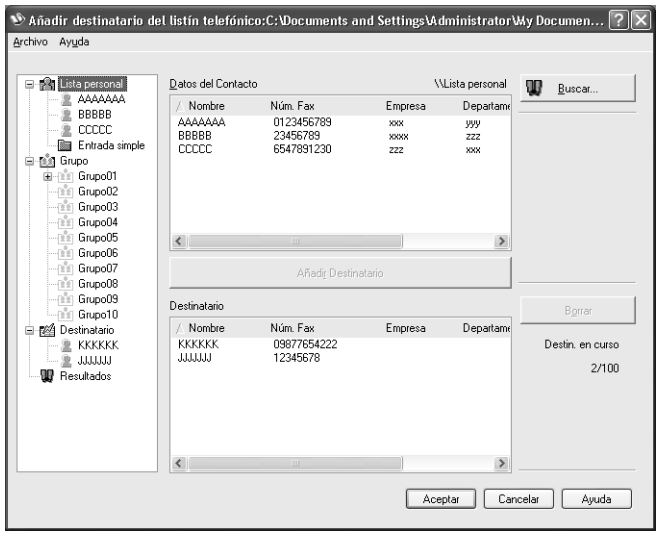
Para utilizar el listín telefónico, primero se deben añadir los nombres y los números de teléfono en el listín telefónico. Para más detalles, consulte "Añadir un destinatario al listín telefónico" en la página 3-85.

1 Al enviar un fax, haga clic en el botón [Añadir del listín tel.] del cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.

– Para abrir el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax, siga los pasos 1 a 5 en "Operaciones de fax". Para más detalles, consulte "Operaciones de fax" en la página 3-75.

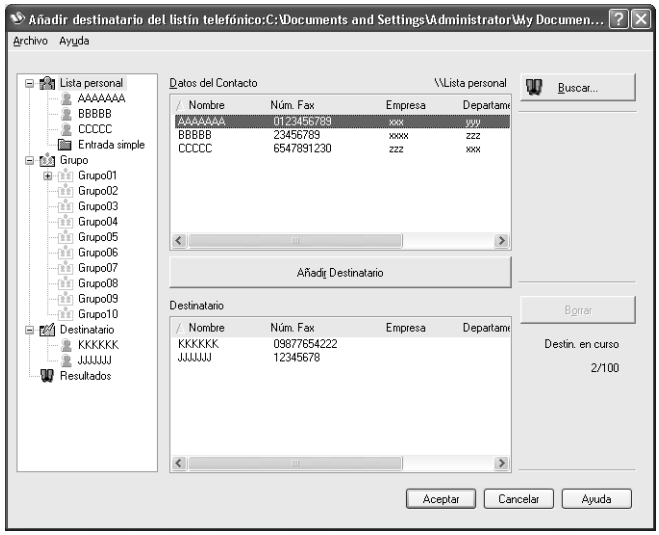
2 Seleccione "Lista personal" o "Grupo" de la lista que aparece en la parte izquierda del cuadro de diálogo para visualizar el destinatario deseado en "Datos del Contacto".

– Haga clic en el botón [Buscar] para especificar las condiciones para buscar un destinatario.



3 Seleccione el nombre del destinatario al que desea enviar el fax y, a continuación, haga clic en el botón [Añadir Destinatario].

– Se pueden añadir varios destinatarios siguiendo el mismo procedimiento. Es posible añadir hasta un máximo de 100 destinatarios.
– Para eliminar un destinatario, haga clic en el botón [Borrar].



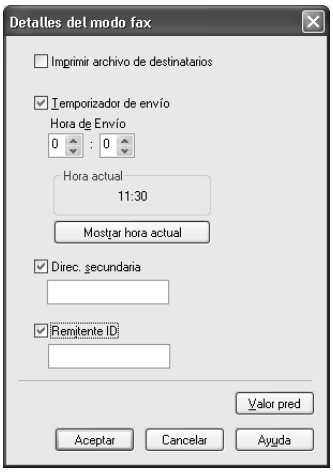
– Si se han añadido destinatarios a un grupo, se pueden añadir todos los miembros del grupo al "Destinatario" (transmisión de grupo) mediante la selección de un nombre de grupo y, a continuación, haciendo clic en el botón [Añadir Destinatario].

4 Haga clic en el botón [Aceptar].

Los nombres que se especificaron se añaden a "Destinatario" y aparece de nuevo el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.

Configuración de las opciones de transmisión

Al enviar un fax, se pueden especificar las opciones de transmisión en el cuadro de diálogo Detalles del modo fax que aparece al hacer clic en el botón [Detalles configuración modo fax] del cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.



Imprimir archivo de destinatarios: Permite imprimir el documento después de enviar el fax.

Temporizador de envío: Permite configurar la hora de transmisión. Al hacer clic en el botón [Mostrar hora actual], se muestra la hora actual definida en el ordenador en el campo "Hora de envío".

Direc. secundaria: Permite especificar la dirección secundaria para enviar faxes confidenciales mediante el uso de códigos F.

Remitente ID: Permite especificar el ID del remitente para enviar faxes confidenciales mediante el uso de códigos F.

...

Nota

Cuando utilice Temporizador de envío, compruebe que la hora definida en el ordenador está sincronizada con la hora de la máquina. Si la hora de transmisión es anterior a la hora actual de la máquina, el fax se enviará al día siguiente.

*Si se envían faxes confidenciales a otro modelo de fax utilizando los códigos F, introduzca la dirección secundaria y el ID del remitente en los cuadros de texto "Direc. secundaria" y "Remitente ID". Pueden introducirse hasta 20 caracteres (números del 0 al 9) en el cuadro de texto "Dirección secundaria". Pueden introducirse hasta 20 caracteres (números del 0 al 9, # y *) en el cuadro de texto "Remitente ID".*

Crear una portada

Al enviar un fax, se puede adjuntar una portada al mensaje de fax seleccionando la casilla de verificación "Portada" en el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax. Las portadas se pueden editar desde el cuadro de diálogo Configuración de la portada del fax que aparece al hacer clic en el botón [Configuración] del cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.

En el cuadro de diálogo Configuración de la portada del fax, se puede modificar la configuración en la ficha Básico, Destinatario, Remitente o Imagen cambiando de pantalla.

1 Seleccione la casilla de verificación "Portada" en el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.

2 Haga clic en el botón [Configuración].

Aparecerá el cuadro de diálogo FAX Cover Sheet Settings (Configuración portada fax).

3 Seleccione el tamaño de la portada desde la lista desplegable "Tamaño portada".

4 En la ficha Básico, especifique el formato de la portada y el tema del fax.

- Estilo: Permite seleccionar el formato de diseño de la portada.
- Tema: Permite introducir el tema del fax que se debe enviar. Pueden introducirse hasta 64 caracteres en el cuadro de texto "Tema".
- Fecha: Permite especificar la fecha. Seleccione un formato o introduzca cualquier formato. Si se introduce un formato, se pueden escribir hasta 20 caracteres en el cuadro de texto "Introducir arbitrariamente".
- Páginas: Permite especificar el número de páginas que se deben enviar.
- Comentario: Permite introducir el texto que se debe mostrar en el cuadro de comentarios. Se pueden introducir hasta un máximo de 640 caracteres en el cuadro de texto "Comentario" y los saltos de carro cuentan como dos caracteres.

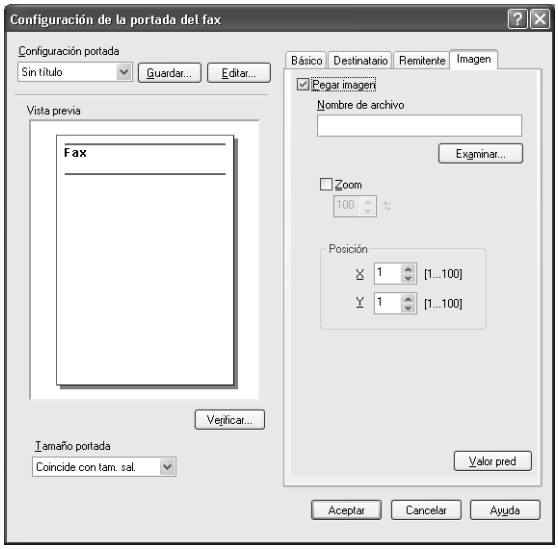
5 Especifique la información del destinatario en la ficha Destinatario.

- Estándar: Permite especificar el texto estándar.
- Detalles: Permite especificar los detalles descritos en "Detalles de configuración destinatario".
- Cargar con el nombre adjunto: Muestra una lista de los destinatarios junto con los nombres adjuntos. Los elementos que aparecen en la lista son los elementos que se muestran en "Destinatario" en el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.
- Cambiar cada destinatario: Permite modificar la descripción para cada destinatario. Los elementos que aparecen en la lista son los elementos que se muestran en "Destinatario" en el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.
- Cargar información de configuración: Proporciona una lista de la información introducida en los cuadros de texto "Empresa", "Departamento", "Nombre" y "Núm. Fax".
- Leer: Permite leer la información del primer destinatario en la carpeta información.
- Pueden crearse hasta 40 portadas individuales si se selecciona "Cambiar cada destinatario".
- Incluso si se selecciona "Cambiar cada destinatario", el primer destinatario se visualiza como un ejemplo en "Vista previa".
- Si se selecciona "Cargar con el nombre adjunto" y "Cambiar cada destinatario", se introducen los nombres que se han añadido, pero los títulos no se pueden añadir.
- Si no se ha especificado un destinatario en el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax, no se puede seleccionar "Cargar información de configuración". Además, esta opción tampoco se podrá seleccionar en el cuadro de diálogo Preferencias de impresión fax de la ficha Fax.

6 Especificar la información del remitente en la ficha Remitente.

Seleccione la casilla de verificación de la información que debe aparecer y, a continuación, introduzca la información.

7 Para colocar gráficos en una portada como por ejemplo el logotipo de una empresa o un mapa, especifique el archivo imagen en la ficha Imagen.
Seleccione la casilla de verificación "Zoom" para especificar el tamaño y definir la posición con los valores en las carpetas "X" e "Y".



8 Compruebe los ajustes especificados.
Haga clic en el botón [Examinar] para verificar la imagen de vista previa ampliada.

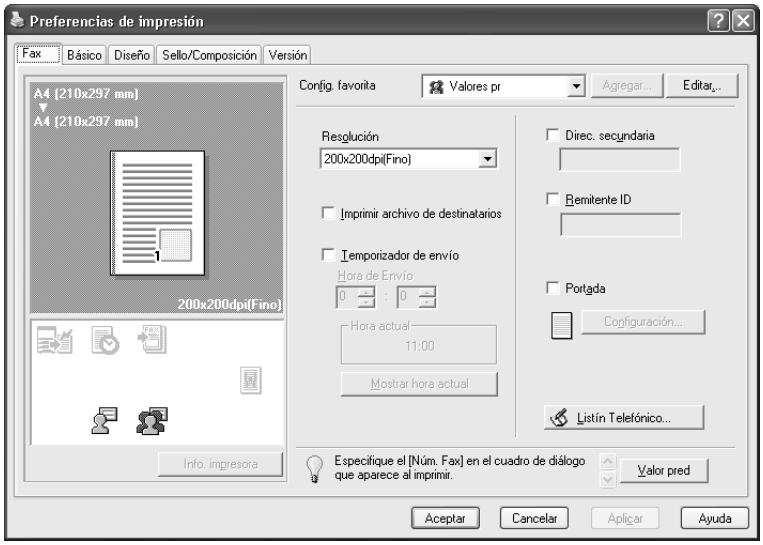
– Haga clic en el botón [Agregar] para guardar la configuración de la portada. La próxima vez que se utilice una portada, estos ajustes se pueden recuperar desde la lista desplegable "Configuración portada".

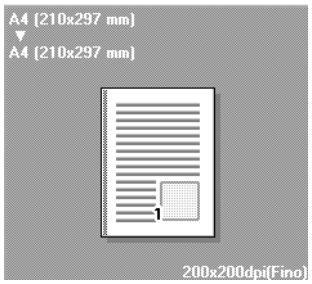
9 Haga clic en el botón [Aceptar].

3.24 Configurar el controlador de fax en Windows

Configuración común

A continuación, se describen las opciones y botones comunes que se muestran en todas las fichas.



Botón	Función
Aceptar	Haga clic en este botón para cerrar el cuadro de diálogo y aplicar cualquier cambio que se haya realizado.
Cancelar	Haga clic en este botón para cancelar los cambios que se hayan realizado y cerrar el cuadro de diálogo.
Ayuda	Haga clic en este botón para ver la ayuda relativa a cada opción del cuadro de diálogo abierto.
Agregar (Config. favorita)	Haga clic en este botón para guardar las opciones actuales y consultarlas posteriormente.
Editar (Config. favorita)	Haga clic en este botón para cambiar la configuración guardada.
Valor pred.	Haga clic en este botón para restablecer los valores predeterminados seleccionados cuando se instaló el controlador.
Ver	Se muestra una vista previa del diseño de página según la configuración actual, de modo que la imagen preliminar del trabajo de impresión puede comprobarse. 

...

Aviso

Para habilitar cualquier opción instalada, deberá especificar la configuración de Opciones dispositivo.

Ficha Fax

Opción	Función
Resolución	Permite especificar la resolución del fax.
Imprimir archivo de destinatarios	Permite imprimir el documento después de enviar el fax.
Temporizador de envío	Permite configurar la hora de transmisión. Al hacer clic en el botón [Mostrar hora actual], se muestra la hora actual definida en el ordenador en el campo "Hora de envío".
Direc. secundaria	Permite especificar la dirección secundaria para enviar faxes confidenciales mediante el uso de códigos F.
Remitente ID	Permite especificar el ID de remitente para enviar faxes confidenciales mediante el uso de códigos F.
Portada	Permite especificar una portada de fax.
Listín telefónico	Permite editar el listín telefónico.

Ficha Básico

Opción	Función
Orientación original	Permite especificar la orientación del documento original.
Tamaño del original	Indica el tamaño del documento original.
Tamaño papel	Permite especificar el tamaño de salida del papel del destinatario. Amplía o reduce el tamaño automáticamente cuando se modifica la configuración en Tamaño del original.
Zoom	Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.
[Autent./Seguimiento de volumen]	Permite especificar el nombre de usuario y la contraseña al realizar la autentificación de usuario, y el nombre de departamento y contraseña al realizar un seguimiento de cuenta en esta máquina.

Ficha Diseño

Opción	Función
Combinación	Permite imprimir varias páginas en una hoja o imprimir una página de un documento original dividida en varias hojas. Para especificar los ajustes, haga clic en el botón [Detalles de combinación].
Omitir páginas en blanco	No se imprimen las páginas en blanco de los datos.

Ficha Sello/Composición

Opción	Función
Marca de agua	Permite imprimir una marca de agua (sello en el texto) en la página que se va a imprimir. Las marcas de agua se pueden añadir, cambiar, o eliminar haciendo clic en el botón [Editar].

Ficha Configurar

Opción	Función
Opciones dispositivo	Indica el estado de las opciones instaladas en esta máquina y el estado de las funciones de autentificación de usuario y seguimiento de cuenta. Permite especificar el estado de cada elemento en la lista desplegable "Config.".
Obtener información disp.	Permite comunicar con la máquina y leer el estado de las opciones instaladas.
Obtener configuración	Permite especificar el estado de la conexión que se está ejecutando mediante la obtención de la información de la opción.

...

Nota

Para mostrar la ficha Configurar en Windows 2000/XP/NT 4.0/Server 2003, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora "GENERIC 45C-1 FAX" (ineo+ 451: "GENERIC 45C-2 FAX") y, a continuación, haga clic en "Propiedades".

No podrá utilizar la función [Obtener información disp.] si no está conectado a la máquina o no puede comunicarse con ella.

Ficha Configuración

Opción	Función
Mostrar mensaje restringido	Muestra un mensaje cuando las funciones que no se pueden especificar al mismo tiempo se han habilitado desde el controlador de la impresora.
Usar prop. servidor impresión.	Permite utilizar el papel que se ha añadido en [Propiedades de impresión] de la carpeta de la impresora.
Verificar config. autent. antes de imprimir	Verifica la configuración de autenticación para esta máquina antes de imprimir y muestra un mensaje en caso de que los ajustes no sean compatibles.
Diálogo emergente de autenticación al imprimir	Muestra el cuadro de diálogo Autentificación/Seguimiento de volumen (E.C.K.) cuando en un trabajo de impresión se especifica que se debe introducir el nombre de usuario y el nombre de departamento.

...

Nota

Para mostrar la ficha Configuración en Windows 2000/XP/NT 4.0/Server 2003, haga clic en el botón derecho del ratón en el icono "GENERIC 45C-1 FAX" (ineo+ 451: "GENERIC 45C-2 FAX") y, a continuación, haga clic en "Propiedades".

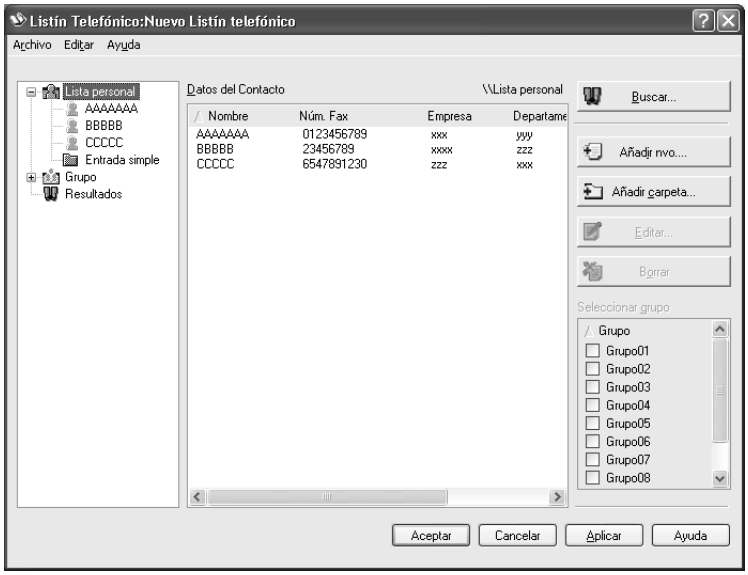
3.25 Usar un listín telefónico

Añadir un destinatario al listín telefónico

Al enviar un fax, se pueden recuperar los números de fax que se utilizan con una frecuencia mayor añadiéndolos al listín telefónico. Se puede añadir un listín telefónico desde la ficha Fax en el cuadro de diálogo Preferencias de impresión fax.

1 Desde la ficha Fax en el cuadro de diálogo Preferencias de impresión fax , haga clic en el botón [Listín Telefónico].

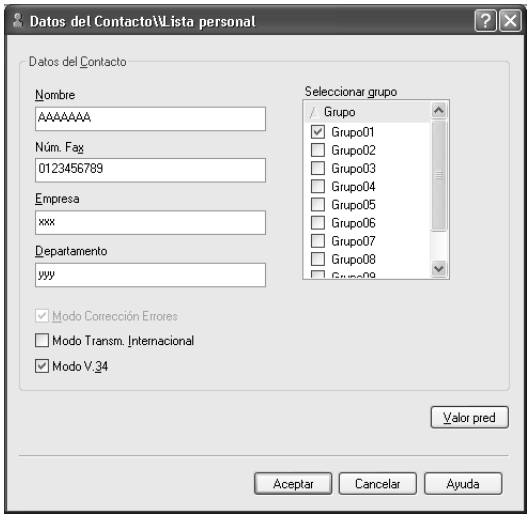
Aparecerá el cuadro de diálogo Listín Telefónico.



2 En la parte izquierda del cuadro de diálogo, seleccione "Lista personal" y, a continuación, haga clic en el botón [Añadir nvo.].

Aparecerá el cuadro de diálogo Datos del Contacto\\Lista personal.

3 Introduzca la información apropiada en los cuadros de texto "Nombre", "Núm. Fax", "Empresa" y "Departamento".



– Si se introduce un nombre para una portada de fax, los títulos no se pueden añadir. Para añadir un título a la portada de fax, añada el título en el cuadro de texto "Nombre".

- Pueden introducirse hasta 80 caracteres en los cuadros de texto "Nombre", "Empresa" y "Departamento".
- Pueden introducirse hasta 38 caracteres (números del 0 al 9, guiones (-), espacios, #, *, E, P y T) en el cuadro de texto "Número de FAX". Para enviar un fax al extranjero, asegúrese de introducir primero el código de país.
- Cambie el modo de la transmisión según corresponda.
  Modo Corrección Errores: Especifica el modo de corrección de errores. Si la casilla de verificación "Modo V.34 " está seleccionada, la casilla de verificación "Modo Corrección Errores" no se puede desactivar.
  Modo Transm. Internacional: ralentiza la velocidad al enviar faxes al extranjero. Seleccione esta casilla de verificación si se producen errores al enviar faxes al extranjero.
  Modo V.34: Especifica el modo fax Super G3. Para un funcionamiento normal del fax, esta casilla de verificación debe permanecer activada. Desactívela sólo en caso de que no sea posible realizar la transmisión en el modo de destinatario.

4 Para añadir un destinatario a un grupo, seleccione la casilla de verificación del grupo que se debe añadir.

- Si se añade un destinatario a un grupo, se puede especificar el destinatario en un grupo (transmisión de grupos). Para enviar faxes a miembros específicos, resulta útil añadirlos a un grupo.
- Se pueden seleccionar y añadir grupos múltiples.
- El nombre del grupo se puede modificar.

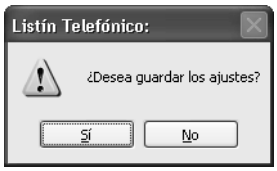
5 Haga clic en el botón [Aceptar].

La información del destinatario se registra y se añade a "Datos del Contacto".
Si se ha especificado un grupo, el grupo añadido aparece también en "Grupo".

6 Haga clic en el botón [Aceptar].
Si se añadió un nombre, la edición del listín telefónico ha finalizado.
La primera vez que registra un listín telefónico, aparece un cuadro de diálogo para confirmar si desea guardar el listín telefónico.

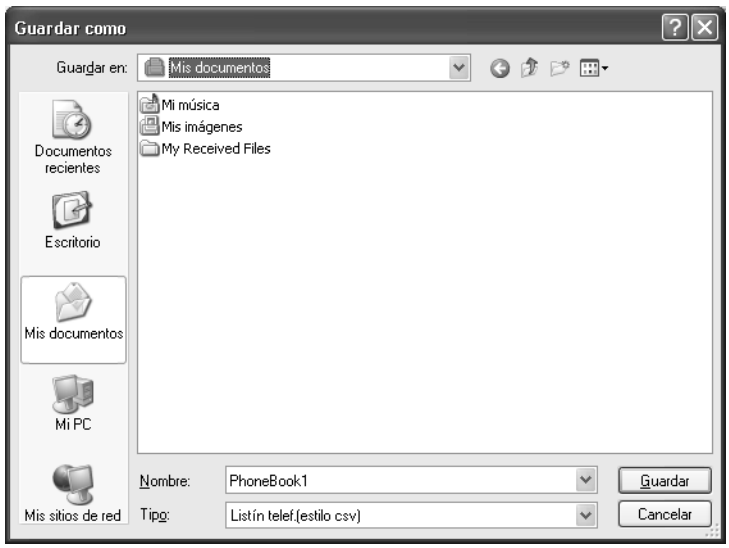
7 Haga clic en el botón [Sí].

Se abre el cuadro de diálogo Guardar como.



8 Especifique la ubicación de almacenamiento, introduzca el nombre del archivo y, a continuación, haga clic en el botón [Guardar].

El listín telefónico se guarda como un archivo.



...

Nota

Cuando se registra un destinatario en el listín telefónico por primera vez, aparece el cuadro de diálogo Guardar como. El cuadro de diálogo Guardar como no vuelve a aparecer cuando se modifica el listín telefónico, ya que este archivo se sobrescribe automáticamente.

El archivo de listín telefónico guardado se muestra automáticamente la próxima vez que se abre el listín telefónico. Para abrir un listín telefónico diferente, seleccione "Abrir" en el menú "Archivo" del cuadro de diálogo Listín Telefónico. Si se han guardado varios listines telefónicos, se pueden utilizar cambiando entre ellos.

Se puede crear un nuevo listín telefónico haciendo clic en "Nuevo" desde el menú "Archivo" del cuadro de diálogo Listín Telefónico. Puede guardar un archivo con un nombre diferente haciendo clic en "Guardar como" en el menú "Archivo".

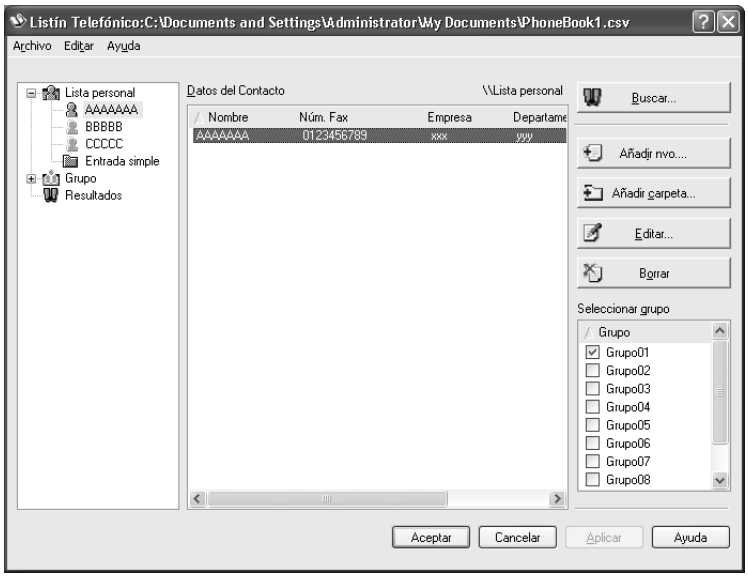
La extensión de los archivos de listín telefónico es ".csv".

Editar un listín telefónico

Se puede modificar fácilmente la información personal registrada, cambiar los nombres de grupo, editar u organizar los listines telefónicos.

Para modificar la información personal:
Seleccione el nombre que desea cambiar desde la "Lista personal" en la parte izquierda del cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en el botón [Editar] de la derecha. Aparece el mismo cuadro de diálogo Datos del Contacto\\Lista personal que apareció al registrar el listín telefónico y le permite modificar la información.

Se puede seleccionar el nombre que desea modificar de la "Lista personal" que se encuentra en la parte izquierda del cuadro de diálogo y se puede eliminar un destinatario haciendo clic en el botón [Borrar] de la derecha. Si se elimina un destinatario, dicho destinatario también se elimina del grupo registrado.



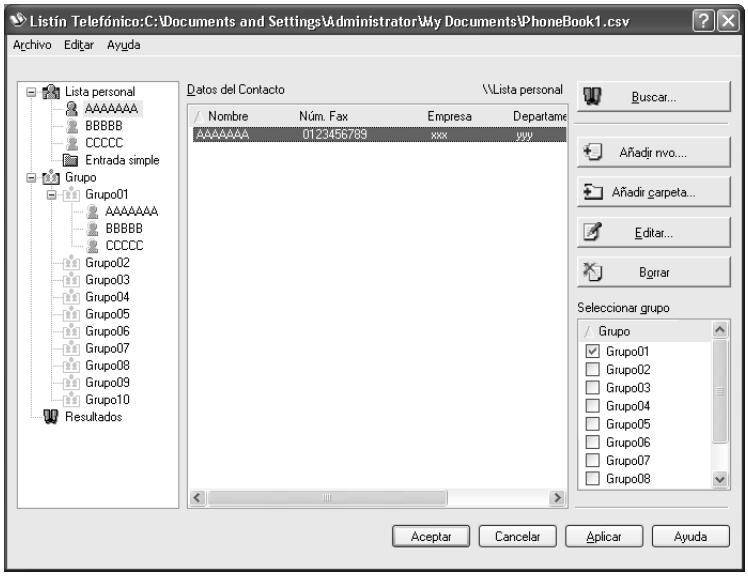
...

Nota

Al enviar un fax, los nombres y los números de fax que se introdujeron manualmente y se registraron haciendo clic en el botón [Registrar en listín telefónico], aparecen en la carpeta "Entrada simple" del listín telefónico.

Para cambiar un destinatario registrado de grupo

➔ Desde la "Lista personal" que se encuentra en la parte izquierda del cuadro de diálogo, seleccione el nombre que desea cambiar y, a continuación, seleccione o desactive la casilla de verificación del grupo en la lista desplegable "Seleccionar grupo".



...

Nota

Se puede incluso añadir un destinatario a un grupo arrastrando el nombre del destinatario desde la "Lista personal" que se encuentra en la parte izquierda del cuadro de diálogo del grupo deseado. Sin embargo, el nombre no puede arrastrarse del grupo.

Se pueden añadir hasta un máximo de 100 destinatarios en un grupo.

Para cambiar el nombre de grupo

➔ Seleccione el grupo que desea cambiar desde "Grupo" en la parte izquierda del cuadro de diálogo y, a continuación, especifique "Cambiar nombre de grupo" desde el menú "Editar".

Para crear una carpeta

➔ Seleccione "Lista personal" en la parte izquierda del cuadro de diálogo y, a continuación, especifique "Añadir carpeta" desde el menú "Editar".
Se pueden mover los nombres desde la "Lista personal" arrastrándolos a una carpeta.

...

Nota

Los nombres también se pueden mover a la carpeta deseada haciendo clic con el botón derecho del ratón en un nombre y seleccionando "Copiar" o "Cortar" y, a continuación, seleccionando "Pegar" en la carpeta de destino.

Puede introducirse un nombre de carpeta con un máximo de 40 caracteres.

Una carpeta puede tener hasta tres niveles de profundidad.

Para editar una carpeta, seleccione la carpeta deseada y, a continuación, haga clic en el botón [Editar].

Para eliminar una carpeta, seleccione la carpeta deseada y, a continuación, haga clic en el botón [Borrar].

Para buscar información personal

➔ Haga clic en el botón [Buscar] en la parte izquierda del cuadro de diálogo para visualizar el cuadro de diálogo Buscar en el que se pueden definir las condiciones de búsqueda.

4 Operaciones con carpetas

4 Operaciones con carpetas

4.1 Guardado de copias en carpetas de usuario

Configuración que se puede guardar y modificar

Entre las diferentes funciones que pueden especificarse antes de crear copias, hay funciones cuya configuración se puede guardar y otras funciones que no se pueden guardar pero que pueden configurarse al imprimir. Las funciones cuya configuración se puede guardar y las que se pueden modificar se listan a continuación.

Tipo de función	Función	Puede guardarse	Puede configurarse al imprimir
	Número de copias	×	○
	Selección de bandeja de papel	○	×
	Selección de bandeja de salida	○	×
Configuración básica de pantalla	Color	○	×
	Papel	○	×
	Zoom	○	×
	Original > Copia	○	○
	ineo+ 451: Plegado/encuad. central ineo+ 550: Plegado/encuad	○	○
	Intercalar/Grupo	○	○
	Taladr.	○	○
	Grapar	○	○
Dúplex/Combinar	Combinar	○	×
Calidad/Densidad	Tipo de imagen original	○	×
	Densidad	○	×
	Ajuste de fondo	○	×
Aplicación	Insertar hoja/portada/capít.	○	○
	Editar color	○	×
	Margen página	○	○
	Ficha Sello/Composición	○	○

○ disponible
× no disponible

Detalles
ineo+ 451:
Los ajustes de Plegado/encuad. central sólo están disponibles si está instalada unidad opcional de acabado FS-519. La función Perforar sólo está disponible si están instalados el kit de perforación y la unidad opcional de acabado.

ineo+ 550:
Las opciones de Plegado/encuad se encuentran disponibles solamente cuando está instalada la unidad de acabado FS-608 opcional. La función Perforar sólo está disponible si están instalados el kit de perforación y la unidad opcional de acabado.

Las configuraciones de Taladro están disponibles únicamente si se han instalado la unidad de acabado opcional FS-517 y el kit de taladro.

Guardado de copias

Las copias se pueden guardar en carpetas de usuario. Especifique la siguiente información al guardar copias.

Parámetro	Descripción
Carpeta usuario	Especifique la carpeta de usuario donde se guardarán los datos.
Nombre documento	Escriba 30 caracteres o menos para el nombre del documento que desea guardar.
Guardar & Imprimir	Para hacer copias del documento mientras se guarda, pulse [Sí].

Detalles

El documento puede guardarse en los siguientes tipos de carpetas de usuario.

Carpetas de usuario públicas

Carpetas de usuario personales (cuando se especifica la autenticación de usuario)

Carpetas de grupo (cuando se especifica el seguimiento de cuenta)

Rellenar Nro. Buzón Usuario

1 Pulse la tecla [Copia] en el panel de control.

2 Pulse [Aplicación].

3 Pulse [Guardar en carpeta usuario].

Aparece la pantalla de Guardar en carpeta de usuario.

4 Seleccione la carpeta de usuario en la que se vayan a guardar los datos. Pulse [Carpeta usuario].

5 Pulse la lengüeta de la carpeta de usuario que desea, y a continuación pulse el botón de la carpeta de usuario para seleccionarla.

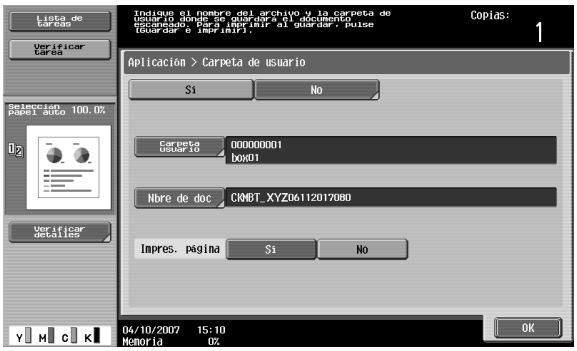
– Puede escribir el número de la carpeta para localizarla; pulse [Def. nº carp. usu.].
– Para guardar el documento en la carpeta de usuario de anotación, pulse [Sistema], y después pulse [Carpeta usuario de anotación] para seleccionar la carpeta de usuario.

El botón de la carpeta seleccionada aparecerá resaltado.

? ¿Se requiere una contraseña al guardar los datos?
➔ No es necesario introducir la contraseña al guardar los datos, incluso si se ha especificado una contraseña para la carpeta de usuario.

6 Pulse [OK].

7 Especifique el nombre del documento que se va a guardar. Para cambiar el nombre especificado automáticamente, pulse [Nombre de doc].



8 Después de introducir el nombre, pulse [OK].

- Para cambiar el nombre, pulse [Elim] hasta que se borren los caracteres y luego escriba el nuevo nombre.
- Para borrar todo el texto, pulse la tecla [C] (borrar).

9 Seleccione si desea también imprimir una copia al mismo tiempo que se guardan los datos. Para imprimir una copia, pulse [Sí].

10 Pulse [OK].

11 Especifique la configuración necesaria de las copias.

- Si la función Carpeta de usuario estaba configurada, aparecerá seleccionado [Guardar en carpeta usuario].

12 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

13 Pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

- Si la opción "Sí" estaba seleccionada además de "Guardar & Imprimir", el documento escaneado se copia y los datos se guardan en la carpeta de usuario especificada.
- Si la opción "No" estaba seleccionada además de "Guardar & Imprimir", los datos escaneados se guardan en la carpeta de usuario especificada.

Detalles

Si desea más información sobre la impresión de un documento guardado en una carpeta de usuario, consulte "Descripción general de la impresión de documentos" en la página 4-34.

4.2 Guardado de escaneados en carpetas de usuario

Las imágenes escaneadas pueden guardarse en carpetas de usuario. Los destinos de carpetas de usuario pueden registrarse en la libreta de direcciones o se puede especificar directamente un destino de carpeta de usuario.

Los siguientes procedimientos describen cómo seleccionar un destino de carpeta de usuario, cómo especificar directamente un destino de carpeta de usuario y cómo guardar desde el modo Carpeta de usuario.

Detalles
El documento puede guardarse en los siguientes tipos de carpetas de usuario.

Carpetas de usuario públicas
Carpetas de usuario personales (cuando se especifican configuraciones de autenticación de usuario)
Carpetas de usuario de grupo (cuando se especifican configuraciones de seguimiento de cuenta)
Carpeta de usuario de anotación (sólo cuando se introduce directamente)

Utilización de un destino de carpeta de usuario

Un destino donde se ha registrado una carpeta de usuario se denomina "destino de carpeta de usuario".

Los destinos de carpeta de usuario se guardan en la pestaña de Libreta de direcciones y se indican mediante "Carpeta de usuario" como el tipo de destino. El siguiente procedimiento describe cómo seleccionar un destino de carpeta de usuario previamente registrado para guardar datos.

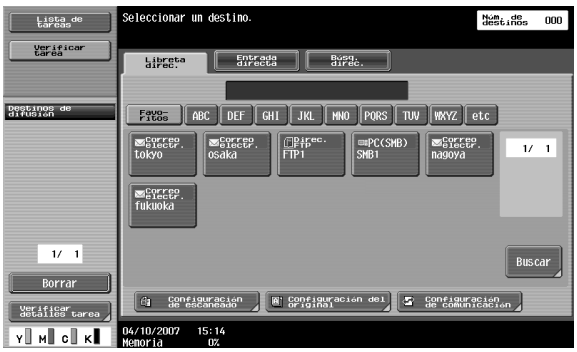
Nota
Si se usa un destino de carpeta de usuario, el documento se guarda automáticamente con el nombre predeterminado.

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] en el panel de control.

Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Libreta direc.].

Aparecerán en la pantalla Libreta direc.



3 Pulse el botón del destino de carpeta de usuario para seleccionarlo.

4 Especifique la Conf de escan necesaria.

5 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

6 Pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

El documento se escanea y se guardan los datos.

Introducción directa de destinos

El uso del panel de control para introducir directamente el destino de carpeta de usuario se llama "entrada directa".

...

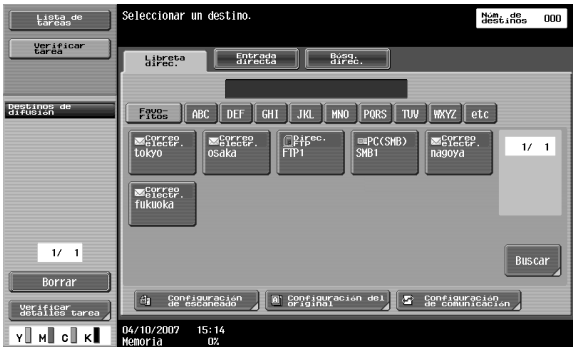
Nota

Si la opción "Entrada destino manual" (que se muestra al pulsar [Ajustes seguridad] de la pantalla Configuración administrador, y después [Detalles de seg]) está configurada como "Prohibir", no aparece [Entrada directa].

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] en el panel de control.

Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Entrada directa].



3 Pulse [Carpeta usuario].

Aparecerá la pantalla de Carpeta.

4 Seleccione la carpeta de usuario en la que se vayan a guardar los datos. Pulse [Carpeta de usuario].

– Para guardar el documento en la carpeta de usuario de anotación, pulse [Configuración de escaneado], después [Aplicación], y a continuación pulse [Anotación] para seleccionar la carpeta de usuario.

5 Pulse la pestaña de la carpeta de usuario que desea, y después seleccione la carpeta de usuario.

– Puede escribir el número de la carpeta para localizarla; pulse [Def. nº carp. usu.].

El botón de la carpeta seleccionada aparecerá resaltado.

6 Compruebe el nombre del documento que se va a guardar. Pulse [Nombre de doc].

– El nombre predeterminado aparecerá al lado de "Nombre de doc". Para cambiar el nombre, pulse [Elim] hasta que se borren los caracteres y luego escriba el nuevo nombre.
– Para borrar todo el texto, pulse la tecla [C] (borrar).

7 Escriba el nombre del documento y a continuación pulse [OK].

8 Pulse [OK].

La ficha Entrada directa volverá a aparecer. El número de la carpeta de usuario especificada aparecerá debajo de "Destinos de difusión".

9 Especifique la Conf de escan necesaria.

10 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

11 Pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

...

Nota

Solo puede especificarse un destino de carpeta de usuario con una única transmisión, pero pueden especificarse múltiples destinos de correo electrónico y fax.

Modo Guardar en carpeta de usuario

Pulse la tecla [Buzón] en el panel de control y a continuación escriba directamente el destino de carpeta de usuario. Los documentos que desee guardar pueden usarse de la misma manera que los datos de escáner guardados.

1 Pulse la tecla [Carpeta usuario] en el panel de control.

Aparece la pantalla de Operaciones de carpeta de usuario.

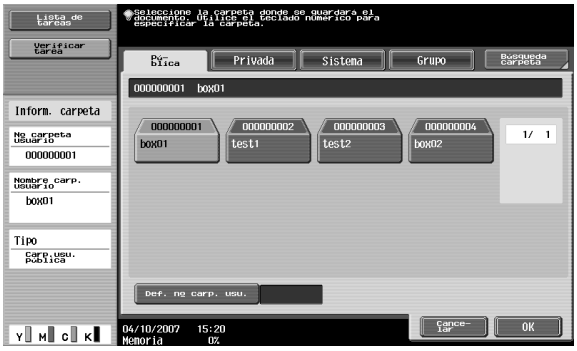
2 Pulse [Archivar documento].

Lista de tareas
Seleccione una operación
Operaciones con carpetas
Nombre usuar.
Estado
Guardar documento
Pueden escanearse nuevos documentos y guardarse en una carpeta para su posterior utilización.
Usar documento
Es posible imprimir o enviar los documentos guardados en una carpeta.
Archivar documento
Es posible cambiar el nombre de los documentos guardados, moverlos a una ubicación diferente, duplicarlos o borrarlos.
Borrar
Detall. de tarea
04/10/2007 15:20
Memoria 0%

3 Pulse la pestaña de la carpeta de usuario que desea, y después seleccione la carpeta de usuario.

- Para guardar el documento en la carpeta de usuario de anotación, pulse [Sistema], y después pulse [Carpeta usuario de anotación] para seleccionar la carpeta de usuario.
- Puede escribir el número de la carpeta para localizarla; pulse [Def. nº carp. usu.].

El botón de la carpeta seleccionada aparecerá resaltado.



4 Pulse [OK].

Aparece la pantalla Guardar documento.

5 Compruebe el nombre del documento que se va a guardar. Pulse [Nombre de doc].

– El nombre predeterminado aparecerá al lado de "Nbre de doc". Para cambiar el nombre, pulse [Elim] hasta que se borren los caracteres y luego escriba el nuevo nombre.
– Para borrar todo el texto, pulse la tecla [C] (borrar).

6 Escriba el nombre del documento y a continuación pulse [OK].

7 Pulse [OK].

8 Especifique la Conf de escan necesaria.

9 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

10 Pulse [Inicio], o pulse la tecla [Inicio] del panel de control.

...

Nota

Solo puede especificarse un destino de carpeta de usuario con una transmisión simple.

4.3 Guardado de impresiones en carpetas de usuario

Si el controlador de la impresora para esta máquina está instalado en un ordenador de la red, el documento se puede guardar en una carpeta de usuario con la misma operación que para imprimirlo.

Detalles

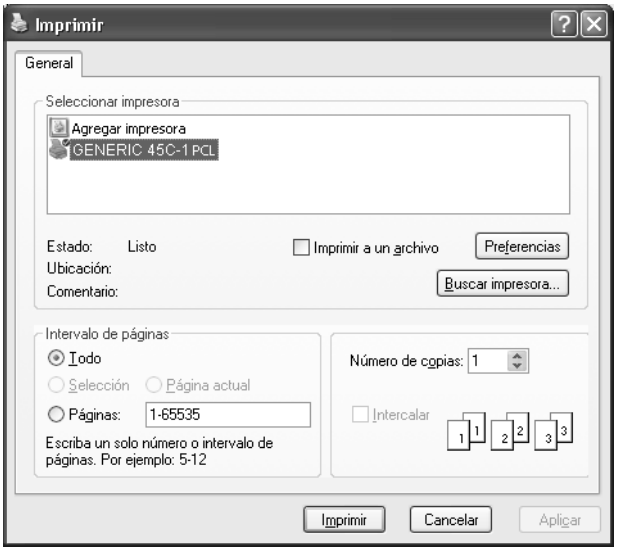
El documento puede guardarse en los siguientes tipos de carpetas de usuario. Se debe introducir el número de carpeta de usuario para guardar el documento.

Carpetas de usuario públicas
Carpetas de usuario personales (cuando se especifican configuraciones de autenticación de usuario)
Carpetas de usuario de grupo (cuando se especifican configuraciones de seguimiento de cuenta)
Carpeta de usuario de anotación

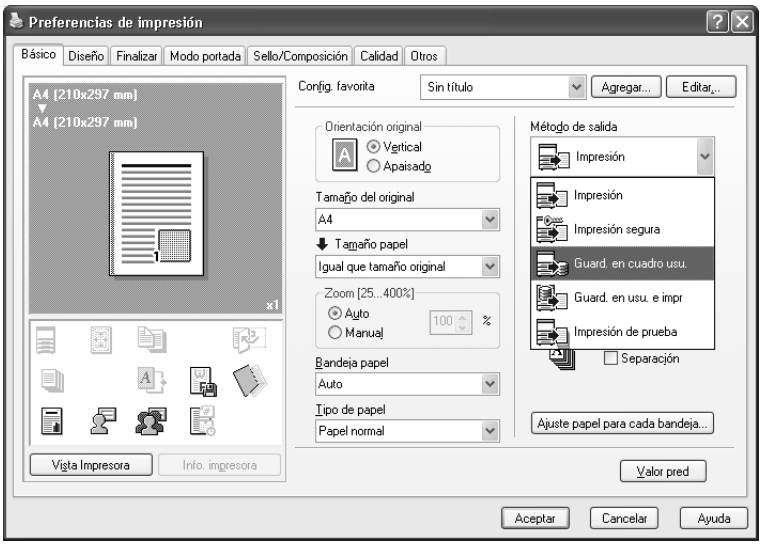
Guardado de datos en una carpeta de usuario

1 En la aplicación, haga clic en "Imprimir" en el menú "Archivo".

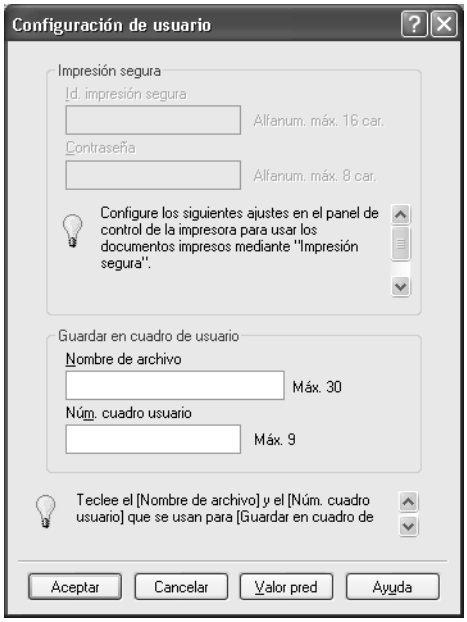
2 Haga clic en el botón de [Propiedades] junto al nombre de la impresora.



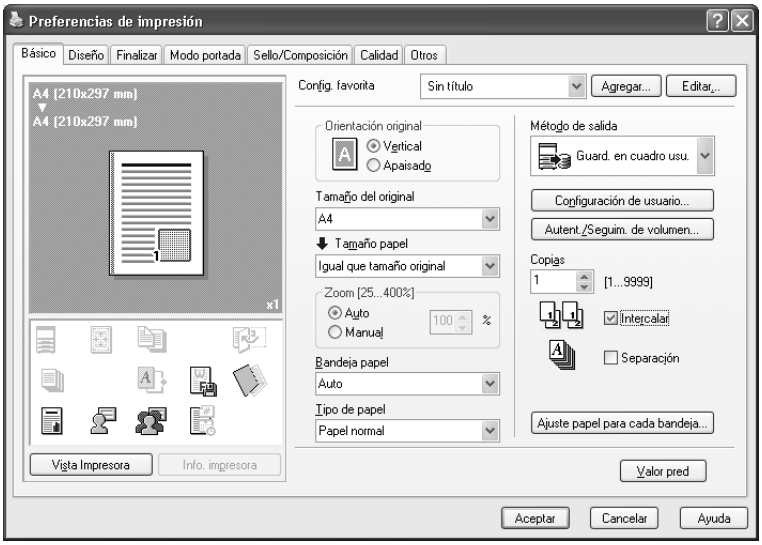
3 Desde la lista de "Método de salida", seleccione "Guard. en cuadr. usu." o "Guard. en carpeta usu. e impr.".



4 En el cuadro de diálogo Config utilidad, escriba el nombre del archivo y el número de carpeta, y haga clic en el botón [Aceptar].


Configuración de usuario
Impresión segura
Id. impresión segura
Alfanum. máx. 16 car.
Contraseña
Alfanum. máx. 8 car.
Configure los siguientes ajustes en el panel de control de la impresora para usar los documentos impresos mediante "Impresión segura".
Guardar en cuadro de usuario
Nombre de archivo
Máx. 30
Núm. cuadro usuario
Máx. 9
Teclee el [Nombre de archivo] y el [Núm. cuadro usuario] que se usan para [Guardar en cuadro de
Aceptar
Cancelar
Valor pred
Ayuda

5 Haga clic en el botón [Aceptar].



6 Haga clic en el botón [Aceptar] para empezar a imprimir.

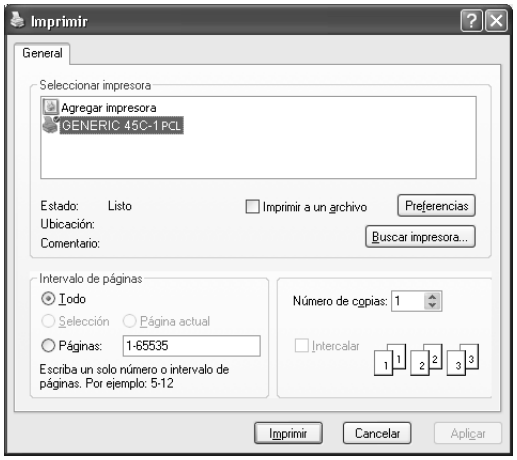
Detalles

Si se han especificado configuraciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, haga clic en el botón [Autent./Seguim. de volumen], y después escriba el nombre de usuario para iniciar la sesión y la información de la cuenta.

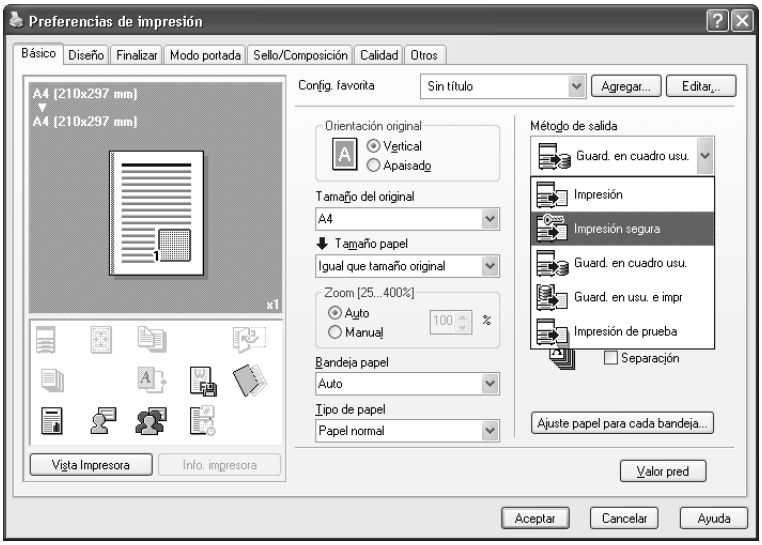
Guardado de datos en la carpeta de usuario documento seguro

1 En la aplicación, haga clic en "Imprimir" en el menú "Archivo".

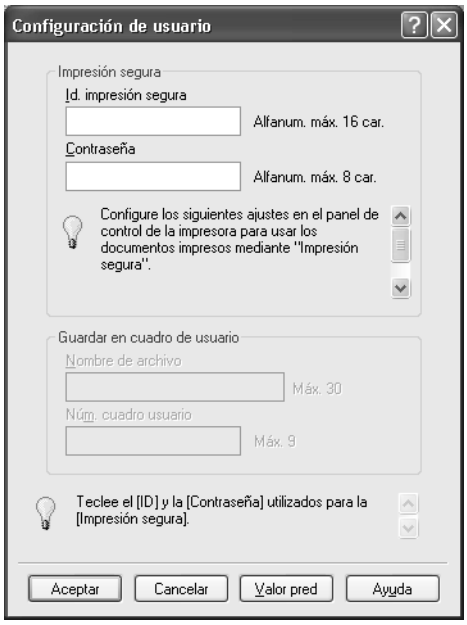
2 Haga clic en el botón de [Propiedades] junto al nombre de la impresora.



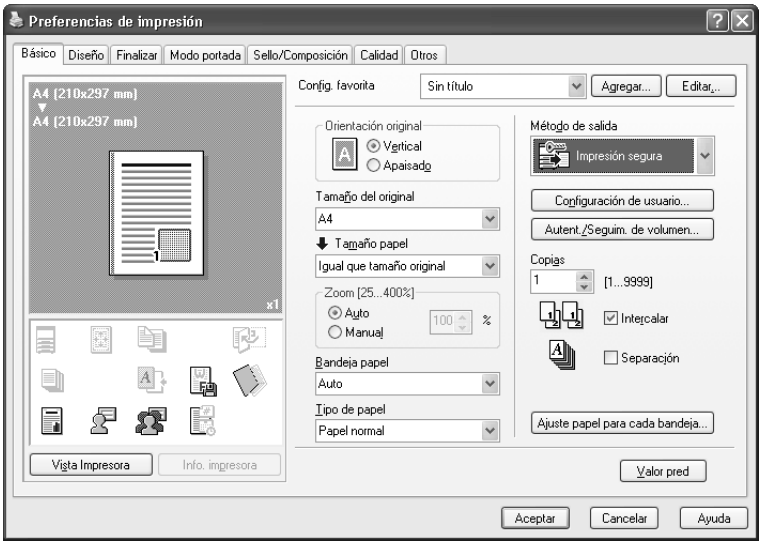
3 Desde la lista de "Método de salida", seleccione "Impresión segura".



4 En el cuadro de diálogo Configuración de usuario, escriba el ID y la contraseña para el documento confidencial, y haga clic en el botón [Aceptar].


Configuración de usuario
Impresión segura
Id. impresión segura
Alfanum. máx. 16 car.
Contraseña
Alfanum. máx. 8 car.
Configure los siguientes ajustes en el panel de control de la impresora para usar los documentos impresos mediante "Impresión segura".
Guardar en cuadro de usuario
Nombre de archivo
Máx. 30
Núm. cuadro usuario
Máx. 9
Teclee el [ID] y la [Contraseña] utilizados para la [Impresión segura].
Aceptar
Cancelar
Valor pred
Ayuda

5 Haga clic en el botón [Aceptar].



6 Haga clic en el botón [Aceptar] para empezar a imprimir.

Detalles
Si se han especificado configuraciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, haga clic en el botón [Autent./Seguim. de volumen], y después escriba el nombre de usuario para iniciar la sesión y la información de la cuenta.

Guardado de datos en la carpeta de usuario con PDF cifrado

No se puede especificar un comando para guardar un archivo en una carpeta de usuario desde el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora para un archivo PDF que requiera una contraseña para poder abrirlo. Para imprimir desde esta máquina, el archivo se debe guardar la carpeta de usuario para PDF cifrado.

Puede guardar el archivo en la carpeta de usuario para PDF cifrado siguiendo uno de los dos procedimientos que se indican.

- Guardar desde Direct Print
- Guardar con impresión directa desde Web Connection

Detalles
Si desea más información acerca de Direct Print, consulte el Manual correspondiente.

Si desea más información sobre la impresión de un documento guardado en una carpeta de usuario con PDF cifrado, consulte "Carpeta de PDF cifrados" en la página 4-58.

4.4 Descripción general de la organización de documentos

Operaciones disponibles en la pantalla de Ordenar documento

Las siguientes operaciones se pueden realizar desde la pantalla de Ordenar documento.

Funcionamiento	Descripción	Referencia de página
Elim.	Los datos que ya no se necesitan, por ejemplo, los documentos que ya se han impreso o transmitido, se pueden eliminar.	p. 4-23
Editar nombre	El nombre de un documento guardado se puede cambiar.	p. 4-24
Mover	Los datos que actualmente están guardados en una carpeta de usuario se pueden mover a otra carpeta de usuario pública/personal/de grupo.	p. 4-26
Copiar	Los datos que actualmente están guardados en una carpeta de usuario se pueden copiar en otra carpeta de usuario pública/personal/de grupo.	p. 4-28
Detalles documento	Se puede comprobar la fecha y hora en que se guardó el documento y también una vista previa.	p. 4-30

Desde la pantalla de Ordenar documento, se pueden organizar los documentos en las siguientes carpetas de usuario. Las operaciones que se pueden realizar con algunas carpetas de usuario pueden ser limitadas. A continuación se muestran las limitaciones de las operaciones.

Funcionamiento	Carpetas de usuario públicas/personales/ de grupo	Rellenar Nro. Buzón Usuario	Carpeta de usuario de impresión segura
Elim.	○	○	○
Editar nombre	○	○	○
Mover	○	×	×
Copiar	○	×	×
Detalles documento	○	○	○

○ disponible
× no disponible

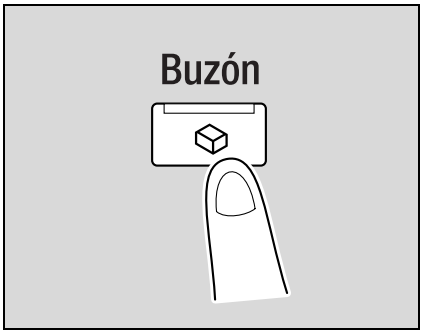
Detalles
Se pueden mover y copiar documentos entre carpetas de usuario públicas, personales y de grupo.

Al organizar documentos en la carpeta usuario documento seguro, se deben introducir el ID y la contraseña del documento confidencial.

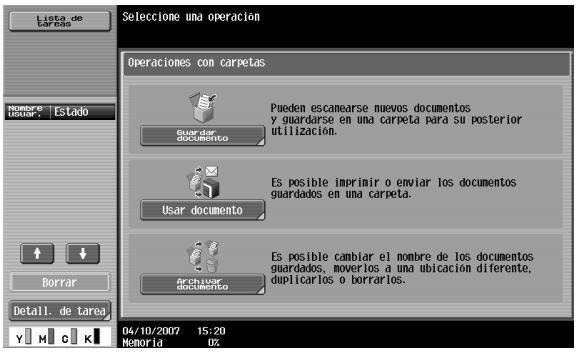
Comprobación de documentos guardados en las carpetas de usuario

El siguiente procedimiento describe cómo verificar la lista de documentos guardados en una carpeta de usuario.

1 Pulse la tecla [Buzón] en el panel de control.



2 Pulse [Archivar documento].


Lista de tareas
Seleccione una operación
Operaciones con carpetas
Nombre usuar.
Estado
Guardar documento
Pueden escanearse nuevos documentos y guardarse en una carpeta para su posterior utilización.
Usar documento
Es posible imprimir o enviar los documentos guardados en una carpeta.
Archivar documento
Es posible cambiar el nombre de los documentos guardados, moverlos a una ubicación diferente, duplicarlos o borrarlos.
Borrar
Detall. de tarea
04/10/2007 15:20
Memoria 0%

3 En la ficha de carpeta de usuario pública, personal o de grupo, pulse el botón de la carpeta de usuario deseada.

- La ficha Personal sólo muestra las carpetas de usuario registradas al usuario que ha iniciado sesión con autenticación de usuario.
- La ficha de Grupo sólo muestra las carpetas de usuario de la cuenta a la que pertenece el usuario cuando se hayan especificado configuraciones de seguimiento de cuenta.

4 Pulse [OK].

5 Si se ha especificado una contraseña para la carpeta de usuario, introduzca la contraseña y pulse [OK].

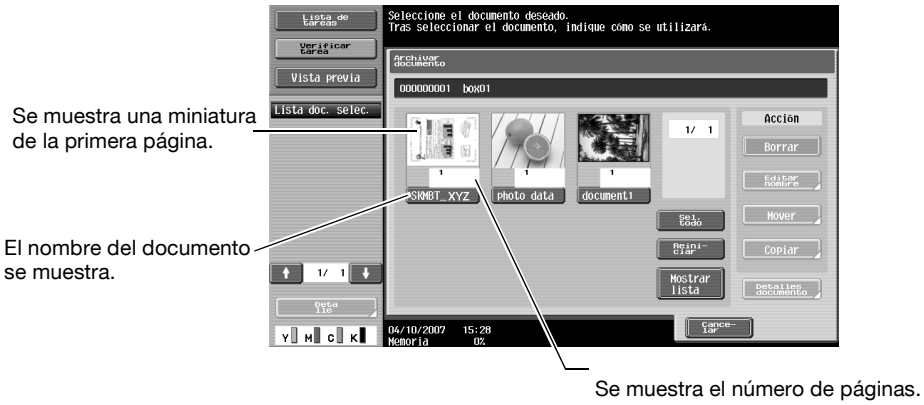
Aparecerá la lista de documentos guardados en la carpeta de usuario.

Nota

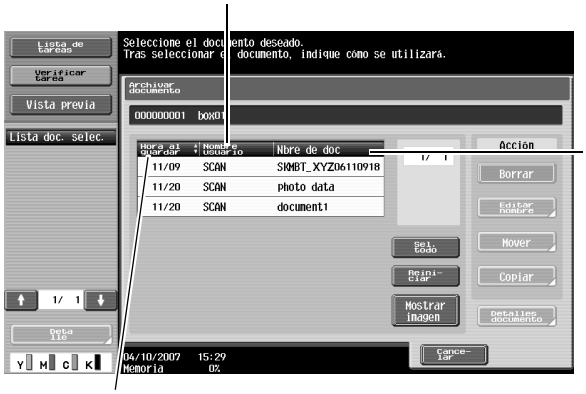
Si la función "Funciones prohibidas si falla la autenticación" del modo Administrador está ajustada en "Modo 2" y un usuario introduce una contraseña de carpeta incorrecta el número de veces especificado, dicha carpeta queda bloqueada y ya no se puede utilizar. Póngase en contacto con el administrador para cancelar las restricciones de funcionamiento.

Descripción de la pantalla Ordenar documento

Por defecto se muestran miniaturas de los documentos guardados y los nombres de los documentos. Se muestra la siguiente información.



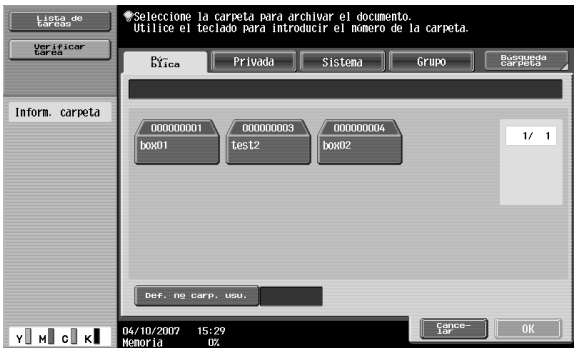
Para comprobar diferentes datos, como la fecha/hora de almacenaje del documento y el nombre del documento, pulse [Mostrar lista].


Se muestra el nombre del usuario que almacenó el documento y el modo en el momento en que se registró el documento.
El nombre del documento se muestra.
Se muestra la fecha/hora de almacenaje del documento.
Pulse para cambiar entre una visualización de la lista en orden ascendente o descendente.
Lista de tareas
Verificar tarea
Vista previa
Lista doc. selec.
Archivar documento
Hora al guardar
Nombre usuario
Nbre de doc
Acción
11/09 SCAN SRMBT_XYZ06110918
11/20 SCAN photo data
11/20 SCAN document1
Borrar
Mover
Copiar
Mostrar imagen
Cancelar
04/10/2007 15:29
Memoria 0%

Búsqueda de un nombre de carpeta de usuario

La carpeta de usuario deseada puede buscarse por su nombre.

1 En la pantalla que contiene una lista de las carpetas de usuario, pulse [Búsqueda carpeta].



2 Aparecen las carpetas de usuario para cada carácter de índice.

Las carpetas públicas y privadas se muestran por el carácter de índice.
Buscar carpeta de usuario
ABC DEF GHI JKL MNO PQRS TUV WXYZ etc
Ningún destino de un toque está disponible.
Inform. carpeta
Cancelar
OK
04/10/2007 15:29
Memoria 0%

3 Pulse el botón para que un carácter de índice muestre la lista de carpetas de usuarios registradas con ese carácter de índice.

Detalles

Se puede buscar un nombre de carpeta de usuario desde la pantalla Guardar documento, la pantalla Documento o la pantalla Ordenar documento.

También se muestran las carpetas de usuario personales y de grupo a las que se puede acceder cuando un usuario inicia sesión.

4.5 Eliminación de un documento

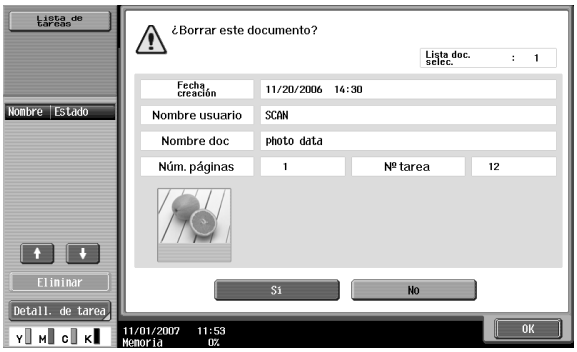
Desde la pantalla Ordenar documento, se pueden borrar los documentos que ya no se necesitan, por ejemplo, documentos que ya se han impreso.

1 Desde la pantalla Ordenar documento, seleccione el documento que desea borrar.

- Se pueden seleccionar varios documentos.
- Para seleccionar todos los documentos, pulse [Sel todo].
- Para cancelar la selección de todos los documentos, pulse [Reinicar].

2 Pulse [Eliminar].

3 Compruebe la información del documento que aparezca, pulse [Sí], y después pulse [OK] para borrar el documento.



Los documentos se borran.

4.6 Cambio de nombre de un documento

El nombre de un documento guardado se puede cambiar.

1 Desde la pantalla Ordenar documento, seleccione el documento al que desea cambiarle el nombre.

– No se puede cambiar un nombre si están seleccionados varios documentos.

2 Pulse [Editar nombre].

Aparece el nombre actual.

3 Escriba el nuevo nombre.

4 Pulse [Ejecutar].

Nota

El nombre del documento es el nombre del archivo enviado por correo electrónico o a un servidor FTP o SMB. Especifique un nombre de documento de acuerdo con las condiciones del servidor de destino cuando se está transmitiendo.

También se puede cambiar el nombre del documento cuando se transmite el documento.

4.7 Mover un documento

Los datos que actualmente están guardados en una carpeta de usuario se pueden mover a otra carpeta de usuario pública/personal/de grupo.

...

Nota

Un documento no puede moverse si están seleccionados varios documentos.

1 Desde la pantalla Ordenar documento, seleccione el documento que desea mover.

2 Pulse [Mover].

3 Especifique la carpeta de usuario a la que se moverán los datos.

? ¿Se requiere una contraseña para mover datos a una carpeta de usuario diferente?

→ No es necesario introducir la contraseña al mover los datos a una carpeta de usuario diferente, incluso si se ha especificado una contraseña para la carpeta.

4 Verifique la información y pulse [Ejecutar].

Se mueven los datos y aparece un mensaje que indica que la operación se ha completado.

5 Pulse [OK].

...

Nota

La fecha y la hora en que se ha movido el documento quedarán guardadas en "Fecha creación".

4.8 Duplicar un documento

Los datos que actualmente están guardados en una carpeta de usuario se pueden copiar a otra carpeta de usuario pública/personal/de grupo.

...

Nota

Un documento no se puede copiar si están seleccionados varios documentos.

1 Desde la pantalla Ordenar documento, seleccione el documento que desea copiar.

2 Pulse [Copiar].

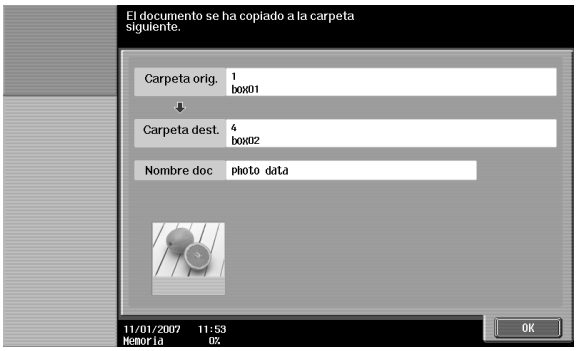
3 Especifique la carpeta de usuario en la que se copiarán los datos.

? ¿Se requiere una contraseña para copiar datos a una carpeta de usuario diferente?

→ No es necesario introducir la contraseña al copiar los datos a una carpeta de usuario diferente, incluso si se ha especificado una contraseña para la carpeta.

4 Verifique la información y pulse [Ejecutar].

Se copian los datos y aparece un mensaje que indica que la operación se ha completado.



5 Pulse [OK].

...

Nota

La fecha y la hora en que se ha copiado el documento quedarán guardadas en "Fecha creación".

4.9 Comprobación de los detalles del documento

Se pueden comprobar los detalles de los documentos guardados desde el panel táctil.

La siguiente información se puede comprobar desde la pantalla Detalles del documento.

Opción	Descripción
Fecha hora	Muestra la fecha y la hora en la que se ha almacenado el documento.
Nombre usuario	Muestra el modo (Escáner, Copia o Imprimir) y el nombre del usuario que almacenó el documento.
Nombre doc.	Muestra el nombre del documento.
Núm. páginas	Muestra el número de páginas del documento.
Nº. tarea	Muestra el número de tarea cuando se almacenó el documento.
Botón [Vista previa]	Pulse este botón para visualizar la pantalla Vista ampliada de miniatura. Para más detalles, consulte "Operaciones de pantalla Vista previa" en la página 4-32.

Detalles

La pantalla de vista previa puede mostrarse pulsando un botón en la zona de subvisualización o pulsando un botón de la pantalla Detalles del documento.

Compruebe los detalles

...

Nota

Se pueden seleccionar varios documentos.

1 Desde la pantalla Ordenar documento, seleccione el documento que desea comprobar.

2 Pulse [Detalles documento].

Aparece la pantalla Detalles del documento.

3 Compruebe los detalles del documento.

– Para seleccionar múltiples documentos, pulse [▲] y [▼] para visualizar diferentes pantallas.
– Para mostrar la vista previa, pulse [Vista previa].
– Para realizar la operación desde la zona de subvisualización, pulse [Vista previa] en la zona de subvisualización, y después pulse [Eliminar].

4 Después de comprobar el documento, pulse [Cerrar].

Operaciones de pantalla Vista previa

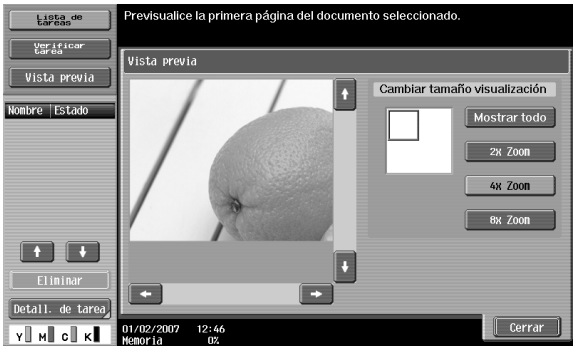
Si se pulsa [Enlarged Thumbnail View] (Vista ampliada de miniatura) en la pantalla Detalles del documento, aparece la pantalla Vista ampliada de miniatura. Se puede ver la imagen a tamaño completo o en un tamaño de 2, 4 u 8 veces el tamaño normal. A continuación se describe el procedimiento para comprobar la imagen en un tamaño de 4 veces el tamaño normal.

Detalles

Con documentos de más de una página, solo se puede comprobar la imagen de la primera página.

No se puede tener una vista previa de un documento guardado con cifrado.

1 La imagen se muestra a tamaño completo en la pantalla Vista ampliada de miniatura. Pulse [4× Zoom].



La imagen se muestra en un tamaño 4 veces el tamaño normal, y la zona ampliada se indica con un marco verde.

2 Para seleccionar una zona diferente para ampliar, pulse las flechas de la barra desplazadora que aparecen en la parte derecha e inferior de la imagen.

– Cuando se mueve la selección a la derecha:

– Cuando se mueve la selección hacia abajo:

3 Después de comprobar la imagen, pulse [Cerrar].

4.10 Descripción general de la impresión de documentos

Operaciones disponibles en la pantalla Documento

Las siguientes operaciones se pueden realizar desde la pantalla Documento.

Funcionamiento	Descripción	Referencia de página
Impresión	Se pueden imprimir los documentos guardados en carpetas de usuario en modo Copia, Fax/Escáner o Imprimir. Cuando se imprime el documento, se pueden añadir configuraciones de acabado, como el número de copias o la impresión a doble cara.	p. 4-37
Enviar	Se pueden enviar por correo electrónico los documentos guardados en carpetas de usuario en modo Fax/Escáner o Imprimir. Se pueden añadir las configuraciones de acabado y envío cuando se transmite el documento.	
Combinar	Se pueden combinar e imprimir varios documentos de la misma carpeta de usuario. Cuando se imprime el documento, se pueden añadir configuraciones de acabado, como el número de copias o la impresión a doble cara.	p. 4-44
Tran. encuad	Se pueden combinar y transmitir varios documentos de la misma carpeta de usuario. Se pueden añadir las configuraciones de acabado y envío cuando se transmite el documento.	
Detalles del documento	Se puede comprobar la fecha y hora en que se guardó el documento y también una vista previa.	p. 4-30

Desde la pantalla Documento, se pueden imprimir y transmitir los documentos de las siguientes carpetas de usuario. Las operaciones que se pueden realizar con algunas carpetas de usuario pueden ser limitadas. A continuación se muestran las limitaciones de las operaciones.

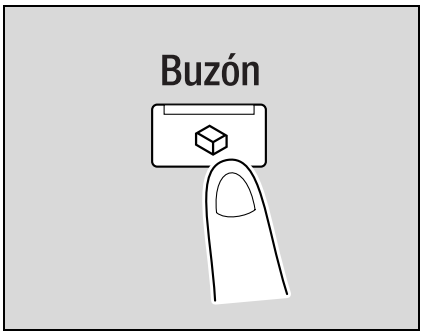
Funcionamiento	Carpetas de usuario públicas/personales/de grupo	Rellenar Nro. Buzón Usuario	Carpeta de usuario de impresión segura	Carpeta de PDF cifrados
Impresión	○	○	○	○
Enviar	○	○	×	×
Combinar	○	×	×	×
Tran. encuad	○	×	×	×
Detalles del documento	○	○	○	○

○ disponible
× no disponible

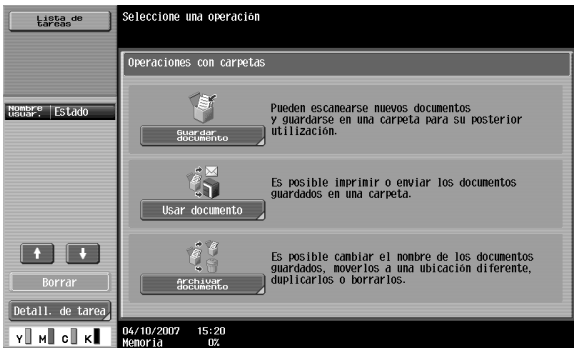
Comprobación de documentos guardados en las carpetas de usuario

El siguiente procedimiento describe cómo verificar la lista de documentos guardados en una carpeta de usuario.

1 Pulse la tecla [Buzón] en el panel de control.



2 Pulse [Usar Documento].


Lista de tareas
Seleccione una operación
Operaciones con carpetas
Nombre usuar.
Estado
Guardar documento
Pueden escanearse nuevos documentos y guardarse en una carpeta para su posterior utilización.
Usar documento
Es posible imprimir o enviar los documentos guardados en una carpeta.
Archivar documento
Es posible cambiar el nombre de los documentos guardados, moverlos a una ubicación diferente, duplicarlos o borrarlos.
Borrar
Detall. de tarea
04/10/2007 15:20
Memoria 0%

3 En la ficha de carpeta de usuario pública, personal o de grupo, pulse el botón de la carpeta de usuario deseada.

- La ficha Personal sólo muestra las carpetas de usuario registradas al usuario que ha iniciado sesión con autenticación de usuario.
- La ficha de Grupo sólo muestra las carpetas de usuario de la cuenta a la que pertenece el usuario cuando se hayan especificado configuraciones de seguimiento de cuenta.

4 Pulse [OK].

5 Si se ha especificado una contraseña para la carpeta de usuario, introduzca la contraseña y pulse [OK].

Aparecerá la lista de documentos guardados en la carpeta de usuario.

...

Nota

Si la función "Funciones prohibidas si falla la autenticación" del modo Administrador está ajustada en "Modo 2" y un usuario introduce una contraseña de carpeta incorrecta el número de veces especificado, dicha carpeta queda bloqueada y ya no se puede utilizar. Póngase en contacto con el administrador para cancelar las restricciones de funcionamiento.

Descripción de la pantalla Documento

En la pantalla Documento se muestran los documentos de la misma manera que en la pantalla Ordenar documento. Para más detalles, consulte "Descripción de la pantalla Ordenar documento" en la página 4-20.

Búsqueda de un nombre de carpeta de usuario

Si desea más información sobre la búsqueda de un nombre de carpeta de usuario, consulte "Búsqueda de un nombre de carpeta de usuario" en la página 4-21.

4.11 Imprimir

Configuraciones de impresión disponibles

Se pueden especificar las siguientes configuraciones al imprimir un documento.

Parámetros disponibles	Descripción	Referencia de página
Copias	Especifique el número de copias que desea imprimir.	p. 4-38
Impresión	Selecciona si la copia se imprimirá a una cara o a doble cara.	p. 4-39
Acabado	ineo+ 451: Especifique configuraciones para intercalar, agrupar, grapar, taladrar o grapado centrado/plegar. ineo+ 550: Especifique configuraciones para intercalar, agrupar, grapar, taladrar o plegar/encuadernar.	p. 4-39
Margen de página	Imprime el documento con un margen de encuadernado añadido.	
Insertar hoja/portada/capítulo	Imprime el documento con otro papel añadido como portadas, inserciones o páginas de título de capítulo.	
Sello/Composición	Imprime el documento con la fecha/hora, el número de página o un sello añadidos.	

Detalles

ineo+ 451:
Los ajustes de Plegado/encuad. central sólo están disponibles si está instalada unidad opcional de acabado FS-519.

ineo+ 550:
Las opciones de Plegado/encuad se encuentran disponibles solamente cuando está instalada la unidad de acabado FS-608 opcional.

La función Perforar sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.

Si desea más información sobre la combinación e impresión de varios documentos, consulte "Impresión combinada" en la página 4-44.

Para imprimir un documento

1 Desde la pantalla Documento, seleccione el documento que desea imprimir.

2 Debajo de "Acción", pulse [Imprim.].

3 Seleccione las configuraciones de impresión.

4 Pulse [Ejecutar], o pulse la tecla [Inicio] del panel de control.

Detalles
Si desea más información sobre el cambio de configuración, consulte las descripciones que empiezan con página 4-38.

Cambio del número de copias

Especifique el número de copias que desea imprimir.

➔ En la pantalla Imprimir, use el teclado para escribir el número de copias que desea.

- El número de copias puede ser entre 1 y 9.999.
- Para restablecer el número de copias a "1", pulse la tecla [C] (borrar).

Especificación de Impresión a una cara/doble cara

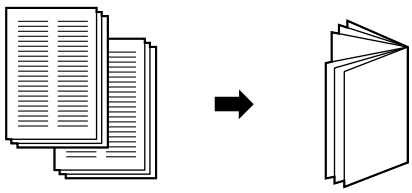
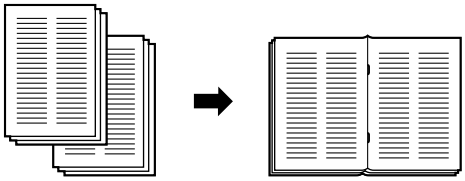
Seleccione si se imprimirá una copia del documento a una cara o a doble cara.

➔ Pulse [una cara] o [doble cara].

Especificación de configuración de acabado

Especifique los ajustes de las funciones para intercalar, grupo, grapar, taladrar o plegar/encuadernar (ineo+ 550)/grapado centrado/plegar (ineo+ 451). Se pueden especificar ajustes para lo siguiente.

ineo+ 451

Parámetro	Descripción
Ordenar	Seleccione esta configuración para ordenar las copias en grupos.
Grupo	Seleccione esta configuración para agrupar las copias por páginas.
Desplaz.	Seleccione esta configuración para separar los grupos o las páginas de las copias. Si se ha instalado una unidad de acabado, las páginas impresas salen con cada grupo girado para separarlo. Si no se ha instalado ninguna unidad de acabado, las páginas impresas salen ordenadas de manera cruzada.
Grapar	Seleccione una de estas configuraciones para unir las copias con una grapa en la esquina (superior izquierda o superior derecha) o con dos grapas. La posición de grapado también se puede seleccionar.
Taladr.	Seleccione una configuración para taladrar las copias. La posición de los agujeros taladrados también se puede seleccionar.
Plegado central (Plegado/encuad.)	Seleccione esta opción para plegar las copias por la mitad antes de la salida. 
Grapado central (Plegado/encuad.)	Seleccione esta opción para grapar las copias en dos puntos de la línea central y después plegarlas por la mitad antes de la salida. 

Detalles

Desde el modo Administrador se puede cambiar el método de alimentación si se ha instalado una unidad de acabado.

Si se ha seleccionado la opción Plegado/encuad. central, se selecciona automáticamente la opción "Ordenar" y se cancelan las opciones "Grupo", Separar, Grapar y Taladrar.

...

Aviso

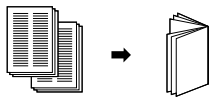
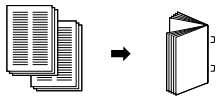
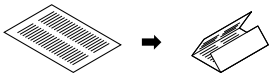
Para poder seleccionar la opción Plegado/encuad. central, tienen que cumplirse las siguientes condiciones.

El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 314 mm.

El papel debe tener un largo de entre 257 mm y 458 mm.

Para poder utilizar la opción Plegado/encuad. central, debe estar instalada la unidad opcional de acabado FS-519.

ineo+ 550

Parámetro	Descripción
Ordenar	Seleccione esta configuración para ordenar las copias en grupos.
Grupo	Seleccione esta configuración para agrupar las copias por páginas.
Desplaz.	Seleccione esta configuración para separar los grupos o las páginas de las copias. Si se ha instalado una unidad de acabado, las páginas impresas salen con cada grupo girado para separarlo. Si no se ha instalado ninguna unidad de acabado, las páginas impresas salen ordenadas de manera cruzada.
Grapar	Seleccione una de estas configuraciones para unir las copias con una grapa en la esquina (superior izquierda o superior derecha) o con dos grapas. La posición de grapado también se puede seleccionar.
Taladr.	Seleccione una configuración para taladrar las copias. La posición de los agujeros taladrados también se puede seleccionar.
Plegado central (Plegado/encuad):	Seleccione esta opción para plegar las copias por la mitad antes de la salida. 
Plegado & Grapado central (Plegado/encuad):	Seleccione esta opción para grapar las copias en dos puntos de la línea central y después plegarlas por la mitad antes de la salida. 
Plegado triple (Plegado/encuad):	Seleccione esta opción para plegar las copias en tres partes antes de la salida. 

Detalles

Desde el modo Administrador se puede cambiar el método de alimentación si se ha instalado una unidad de acabado.

Cuando se selecciona una configuración de Plegado/encuad, se selecciona automáticamente "Ordenar", y se cancelan las configuraciones "Agrupar", Separar, Grapar y Taladrar.

Aviso

Para seleccionar una configuración de Plegado/encuad, se deben cumplir todas estas condiciones.

El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 314 mm.

El papel debe tener un largo de entre 257 mm y 458 mm.

Para usar una configuración de Plegado/encuad, debe instalarse una unidad de acabado opcional FS-608.

✔ Las pantallas con las que se ilustran las acciones siguientes corresponden a ineo+ 451.

1 En la pantalla Imprimir, pulse [Acabado].

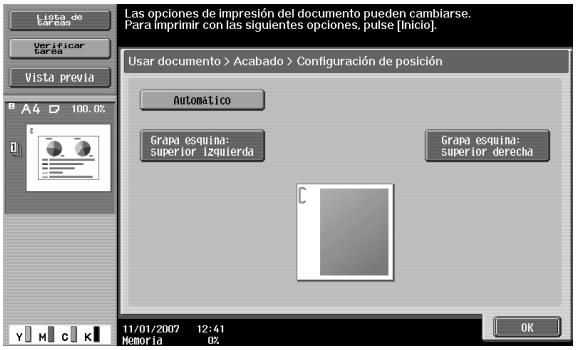
2 Pulse [Ordenar] o [Grupo]. Para separar las copias, pulse [Sí] debajo de "Separar".

3 Seleccione la configuración de Grapado y Taladro deseada.

4 Para especificar las posiciones de los agujeros de grapado y taladrado, pulse [Ajuste posición].

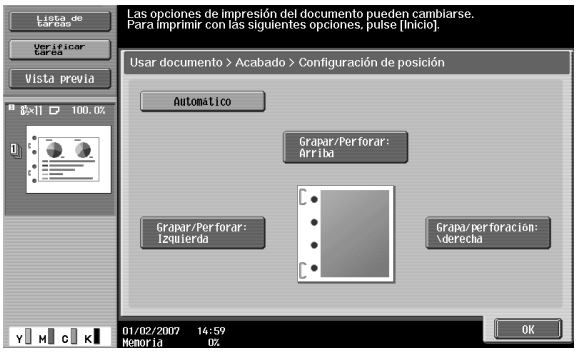
5 Pulse el botón de la posición que desee y pulse [OK].

– Cuando se selecciona la configuración de Grapa "esquina":



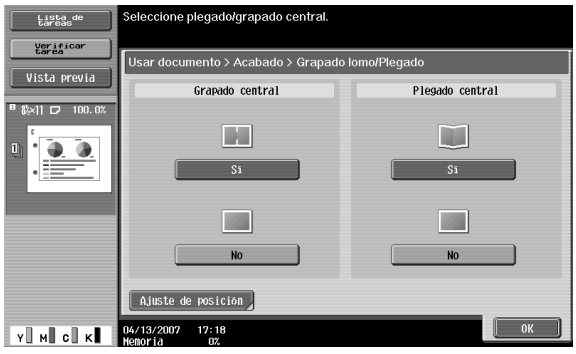
– Cuando se selecciona la configuración de Grapa en "2 posición":

– Cuando se selecciona la configuración de Taladro:



6 ineo+ 451:
Si se ha instalado la unidad de acabado FS-519, pulse [Plegado/encuad. central].
ineo+ 550:
Si se ha instalado la unidad de acabado FS-608, pulse [Plegado/encuad].

7 Pulse [Sí],y después seleccione el método de plegado que desea.



– Para ajustar la posición del grapado y plegado en el centro, pulse [Ajuste de posición] y después especifique un ajuste entre -10 y +10.

8 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

4.12 Impresión combinada

Parámetros de impresión combinada disponibles

Es posible imprimir varios documentos a la vez. Pueden seleccionarse hasta 10 documentos para imprimirse a la vez.

Pueden configurarse otras opciones para el documento seleccionado, por ejemplo, el número de copias. Puede especificarse la siguiente configuración.

Parámetros disponibles	Descripción	Referencia de página
Copias	Especifique el número de copias que desea imprimir.	p. 4-38
Impresión	Selecciona si la copia se imprimirá a una cara o a doble cara.	p. 4-39
Acabado	ineo+ 451: Permite especificar configuraciones para separar, grapar, taladrar o grapado centrado/plegar. ineo+ 550: Permite especificar configuraciones para separar, grapar, taladrar o plegar/encuadernar.	p. 4-39
Margen de página	Imprime el documento con un margen de encuadernado añadido.	
Sello/Composición	Imprime el documento con la fecha/hora, el número de página o un sello añadidos.	

...

Nota

Los documentos guardados en una carpeta y que tienen portada, contraportada e inserción en blanco, además de ajustes de Repetición de imagen y OHP intercalado, no se pueden combinar e imprimir.

Las opciones "Ordenar", "Agrupar" y "Plegado triple" no se pueden especificar con impresión combinada.

Detalles

ineo+ 451:
Las opciones de Plegado/encuad. central sólo están disponibles si está instalada unidad opcional de acabado FS-519.

ineo+ 550:
Las opciones de Plegado/encuad se encuentran disponibles solamente cuando está instalada la unidad de acabado FS-608 opcional.

La función Perforar sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.

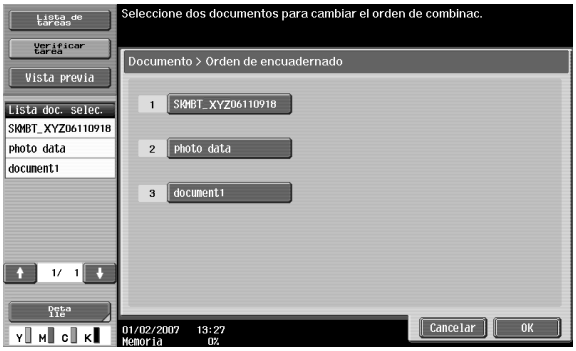
Para imprimir un documento

1 Desde la pantalla Documento, seleccione el documento que desea imprimir.

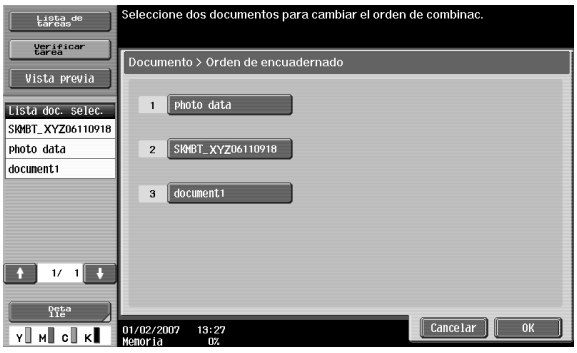
2 Debajo de "Acción", pulse [Combinar].

3 Especifique el orden de combinación.

– Seleccione los dos documentos cuyo orden se va a intercambiar.
– Los documentos se combinan e imprimen en el orden especificado aquí.



4 Pulse [OK].



5 Seleccione las configuraciones de impresión.

6 Pulse [Ejecutar], o pulse la tecla [Inicio] del panel de control.

Detalles

Si desea más información sobre el cambio de configuración, consulte las descripciones que empiezan con página 4-38.

4.13 Descripción general de transmisiones de documentos

Operaciones de transmisión de documentos disponibles

Los datos guardados en una carpeta de usuario se pueden enviar usando tres métodos diferentes. Los datos pueden enrutarse con facilidad simplemente registrando un destino con esta máquina en lugar de enviar los datos a través de diferentes ordenadores.

Método	Descripción
E-mail	Los documentos se pueden enviar como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.
PC (SMB)	Los documentos se envían a una carpeta compartida del ordenador especificado.
FTP	Los documentos se cargan al servidor FTP especificado.

Nota
Los documentos guardados desde el modo Copia no se pueden enviar.

Métodos de transmisión

Permite especificar el destinado usando cualquiera de los siguientes cuatro métodos según el propósito de la transmisión y el uso. Los destinos pueden especificarse utilizando cualquier combinación de estos métodos.

Método	Descripción
Destino de la libreta de direcciones	Selecciona diferentes destinos de los que están registrados en la libreta de direcciones.
Destinos de grupo	Con este método pueden registrarse juntos varios destinos. Es conveniente cuando los documentos siempre se envían a los mismos destinos.
Entrada directa	Con este método, los destinos para las transmisiones por correo electrónico, por FTP y por SMB se introducen directamente desde el panel de control. Se utiliza para enviar datos a un destino que aún no está registrado.
Búsqueda LDAP	Seleccione este método cuando se usa un servidor LDAP. Las direcciones registradas en el servidor LDAP se pueden buscar en la dirección que corresponde a las condiciones especificadas.

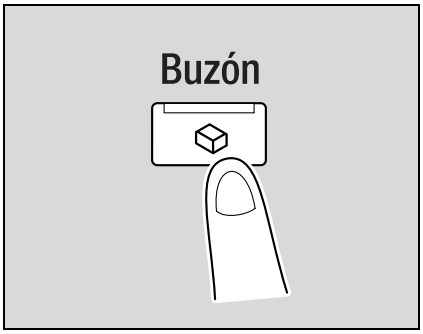
Detalles
Se pueden especificar hasta 500 destinos desde la libreta de direcciones y con una búsqueda de direcciones.

Se pueden introducir directamente hasta cinco destinos con transmisiones de correo electrónico, transmisiones SMB y transmisiones FTP.

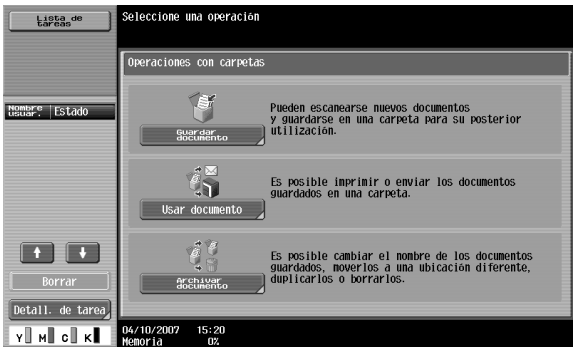
Comprobación de documentos guardados en las carpetas de usuario

El siguiente procedimiento describe cómo verificar la lista de documentos guardados en una carpeta de usuario.

1 Pulse la tecla [Buzón] en el panel de control.



2 Pulse [Usar Documento].


Lista de tareas
Seleccione una operación
Operaciones con carpetas
Nombre usuar.
Estado
Guardar documento
Pueden escanearse nuevos documentos y guardarse en una carpeta para su posterior utilización.
Usar documento
Es posible imprimir o enviar los documentos guardados en una carpeta.
Archivar documento
Es posible cambiar el nombre de los documentos guardados, moverlos a una ubicación diferente, duplicarlos o borrarlos.
Borrar
Detall. de tarea
Y M C K
04/10/2007 15:20
Memoria 0%

3 En la ficha de carpeta de usuario pública, personal o de grupo, pulse el botón de la carpeta de usuario deseada.

- La ficha Personal sólo muestra las carpetas de usuario registradas al usuario que ha iniciado sesión con autenticación de usuario.
- La ficha de Grupo sólo muestra las carpetas de usuario de la cuenta a la que pertenece el usuario cuando se hayan especificado configuraciones de seguimiento de cuenta.

4 Pulse [OK].

5 Si se ha especificado una contraseña para la carpeta de usuario, introduzca la contraseña y pulse [OK].

Aparecerá la lista de documentos guardados en la carpeta de usuario.

...

Nota

Si la función "Funciones prohibidas si falla la autenticación" del modo Administrador está ajustada en "Modo 2" y un usuario introduce una contraseña de carpeta incorrecta el número de veces especificado, dicha carpeta queda bloqueada y ya no se puede utilizar. Póngase en contacto con el administrador para cancelar las restricciones de funcionamiento.

Descripción de la pantalla Documento

En la pantalla Documento se muestran los documentos de la misma manera que en la pantalla Ordenar documento. Para más detalles, consulte "Descripción de la pantalla Ordenar documento" en la página 4-20.

Búsqueda de un nombre de carpeta de usuario

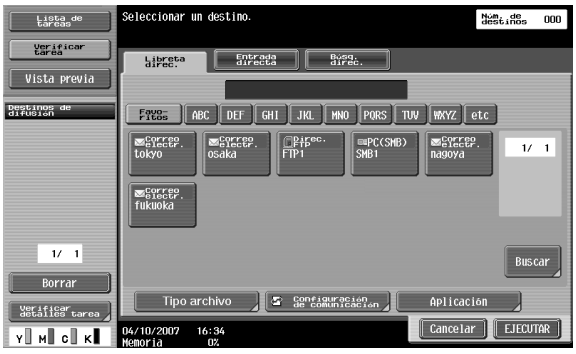
Si desea más información sobre la búsqueda de un nombre de carpeta de usuario, consulte "Búsqueda de un nombre de carpeta de usuario" en la página 4-21.

Para enviar un documento

1 Desde la pantalla Documento, seleccione el documento que desea enviar.

2 Debajo de "Acción", pulse [Enviar].

3 Especifique el destino y las configuraciones de transmisión.



4 Pulse [Ejecutar], o pulse la tecla [Inicio] del panel de control.

...

Nota

Es posible que la transmisión no se pueda realizar si se han puesto limitaciones en el nombre del documento, de acuerdo con las condiciones del servidor de destino. Puesto que el nombre de documento pasa a ser el nombre de archivo durante la transmisión, consulte con su administrador de red al especificar el nombre de documento.

4.14 Carpeta usuario documento seguro

Parámetros de impresión disponible

Se pueden especificar las siguientes configuraciones al imprimir un documento.

Parámetros disponibles	Descripción	Referencia de página
Copias	Especifique el número de copias que desea imprimir.	p. 4-38
Impresión	Selecciona si la copia se imprimirá a una cara o a doble cara.	p. 4-39
Acabado	ineo+ 451: Especifique configuraciones para intercalar, agrupar, grapar, taladrar o grapado centrado/plegar. ineo+ 550: Especifique configuraciones para intercalar, agrupar, grapar, taladrar o plegar/encuadernar.	p. 4-39
Insertar hoja/portada/capít.	Imprime el documento con otro papel añadido como portadas, inserciones o páginas de título de capítulo.	
Sello/Composición	Imprime el documento con la fecha/hora, el número de página o un sello añadidos.	

Detalles

ineo+ 451:
Los ajustes de Plegado/encuad. central sólo están disponibles si está instalada unidad opcional de acabado FS-519.

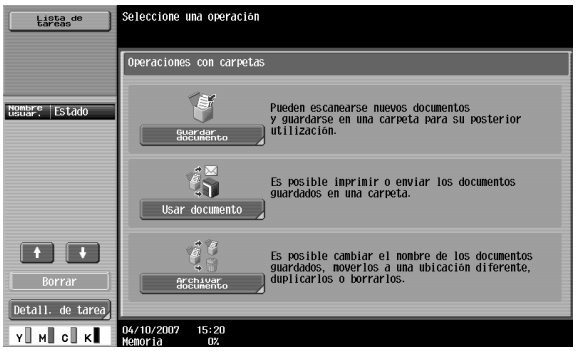
ineo+ 550:
Las opciones de Plegado/encuad se encuentran disponibles solamente cuando está instalada la unidad de acabado FS-608 opcional.

La función Perforar sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.

Imprimir un documento (modo 1)

Siga el procedimiento descrito a continuación cuando la opción "Funciones prohibidas si falla la autenticación" (que se muestra al pulsar [Ajustes seguridad] en la pantalla Configuración administrador, después [Detalles de seg]) está configurada como "Modo 1".

1 Pulse [Usar Documento].


Lista de tareas
Seleccione una operación
Operaciones con carpetas
Nombre usuar.
Estado
Guardar documento
Pueden escanearse nuevos documentos y guardarse en una carpeta para su posterior utilización.
Usar documento
Es posible imprimir o enviar los documentos guardados en una carpeta.
Archivar documento
Es posible cambiar el nombre de los documentos guardados, moverlos a una ubicación diferente, duplicarlos o borrarlos.
Borrar
Detall. de tarea
Y M C K
04/10/2007 15:20
Memoria 0%

2 Pulse [Sistema].

3 Pulse [Impresión segura carpeta usuario], y después pulse [OK].

4 Introduzca el ID del documento confidencial y haga clic en [OK].

5 Introduzca la contraseña del documento confidencial y haga clic en [OK].

Aparece una lista de los documentos que se pueden imprimir.

6 Seleccione el documento que desea imprimir.

7 Debajo de "Acción", pulse [Imprim].

8 Seleccione las configuraciones de impresión.

9 Pulse [Ejecutar], o pulse la tecla [Inicio] del panel de control.

Detalles

Si desea más información sobre el cambio de configuración, consulte las descripciones que empiezan con página 4-38.

Imprimir un documento (modo 2)

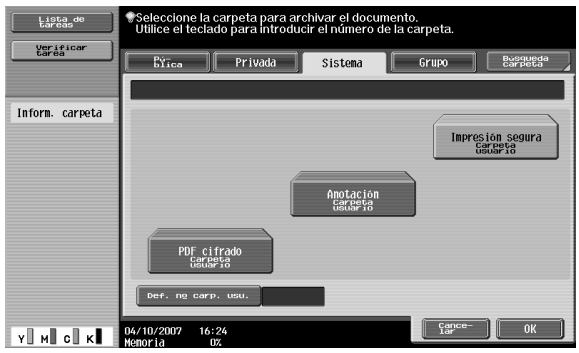
Siga el procedimiento descrito a continuación cuando la opción "Funciones prohibidas si falla la autenticación" (que se muestra al pulsar [Ajustes seguridad] en la pantalla Configuración administrador, después [Detalles de seg]) está configurada como "Modo 2".

1 Pulse [Usar Documento].

Lista de tareas
Seleccione una operación
Operaciones con carpetas
Nombre usuar.
Estado
Guardar documento
Pueden escanearse nuevos documentos y guardarse en una carpeta para su posterior utilización.
Usar documento
Es posible imprimir o enviar los documentos guardados en una carpeta.
Archivar documento
Es posible cambiar el nombre de los documentos guardados, moverlos a una ubicación diferente, duplicarlos o borrarlos.
Borrar
Detall. de tarea
04/10/2007 15:20
Memoria 0%

2 Pulse [Sistema].

3 Pulse [Impresión segura carpeta usuario], y después pulse [OK].



4 Introduzca el ID del documento seguro y pulse [OK].

Aparece una lista de los documentos que se pueden imprimir.

5 Seleccione el documento que desea imprimir y pulse [Introduzca la contraseña].

6 Introduzca la contraseña del documento seguro y pulse [OK].

7 Debajo de "Acción", pulse [Imprim].

8 Seleccione las configuraciones de impresión.

– Para más información sobre la configuración, consulte "Para imprimir un documento" en la página 4-37.

9 Pulse [Ejecutar], o pulse la tecla [Inicio] del panel de control.

4.15 Carpeta de PDF cifrados

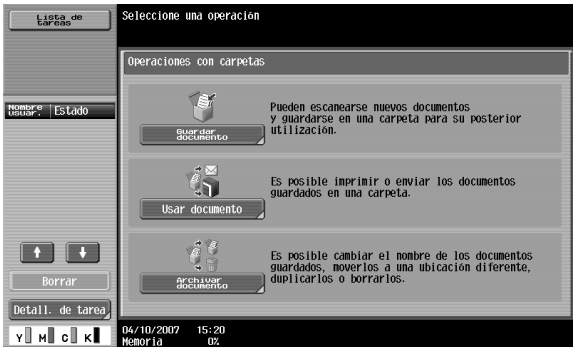
Para imprimir un documento guardado en la carpeta de usuario con PDF cifrado, se debe introducir la contraseña especificada al guardar el documento.

Detalles

Los documentos se guardan en la carpeta de usuario con PDF cifrado usando Web Connection o Direct Print. Si desea más información sobre el guardado de documentos, consulte el manual del software correspondiente.

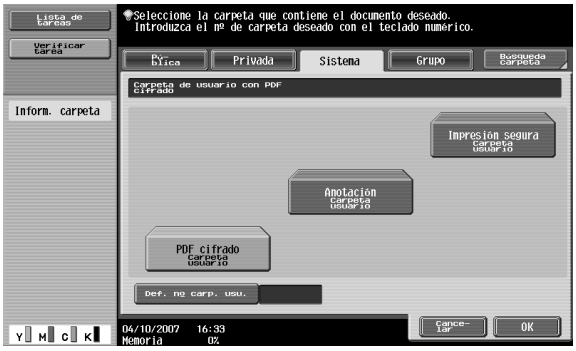
Imprimir

1 Pulse [Usar Documento].


Lista de tareas
Seleccione una operación
Operaciones con carpetas
Nombre usuar.
Estado
Guardar documento
Pueden escanearse nuevos documentos y guardarse en una carpeta para su posterior utilización.
Usar documento
Es posible imprimir o enviar los documentos guardados en una carpeta.
Archivar documento
Es posible cambiar el nombre de los documentos guardados, moverlos a una ubicación diferente, duplicarlos o borrarlos.
Borrar
Detall. de tarea
04/10/2007 15:20
Memoria 0%

2 Pulse [Sistema].

3 Pulse [PDF cifrado Carpeta usuario], y después pulse [OK].



Aparecerá una lista de documentos.

4 Seleccione el documento que desea imprimir.

5 Debajo de "Acción", pulse [Imprim].

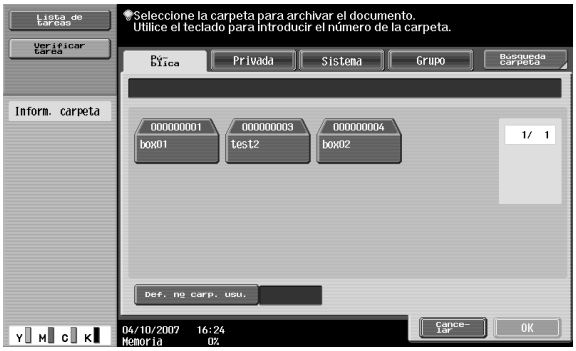
6 Escriba su contraseña y pulse [OK].

Borrado

1 Pulse [Usar Documento].

Lista de tareas
Seleccione una operación
Operaciones con carpetas
Nombre usuar.
Estado
Guardar documento
Pueden escanearse nuevos documentos y guardarse en una carpeta para su posterior utilización.
Usar documento
Es posible imprimir o enviar los documentos guardados en una carpeta.
Archivar documento
Es posible cambiar el nombre de los documentos guardados, moverlos a una ubicación diferente, duplicarlos o borrarlos.
Borrar
Detall. de tarea
Y M C K
04/10/2007 15:20
Memoria 0%

2 Pulse [Sistema].

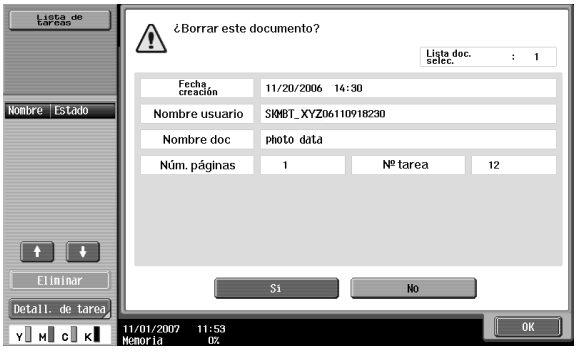


3 Pulse [PDF cifrado Carpeta usuario], y después pulse [OK].

4 Seleccione el documento que desea borrar.

5 Debajo de "Acción", pulse [Borrar].

6 Verifique el mensaje, pulse [Sí] para borrar el documento y después pulse [OK].



5 Operaciones de escáner de red

5 Operaciones de escáner de red

5.1 Uso de programas de fax/escáner

Es posible registrar como programa un conjunto de opciones de escaneado e información de destinatario. Por lo tanto, esta función es muy útil para cuando se envían frecuentemente documentos escaneados a los mismos destinatarios y con los mismos ajustes. Siga el procedimiento descrito a continuación para registrar y recuperar un programa de Escáner/Fax.

Detalles

Pueden registrarse hasta 400 programas normales y 12 programas temporales, que están disponibles temporalmente.

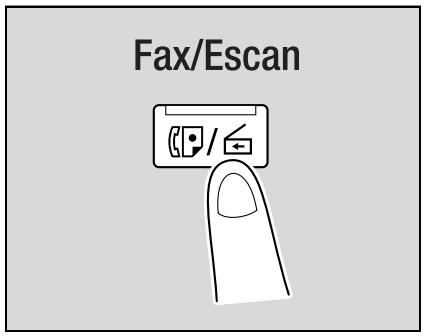
Si se han registrado 412 programas, borre uno que no le haga falta. Para más información sobre cómo eliminar programas, consulte la sección "Editar y eliminar programas de Escáner/Fax" en la página 5-10.

Recuperar un programa de Escáner/Fax

Cuando se recupera un programa de Escáner/Fax, puede comprobarse la configuración registrada.

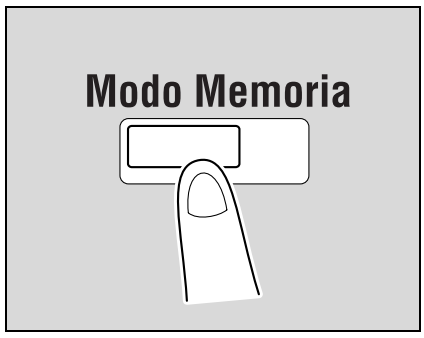
1 Pulse la tecla [Fax/Escan] en el panel de control.

Aparece la pantalla del modo .



2 Pulse la tecla [Modo Memoria].

Aparece la pantalla Recuperar programa Escáner/Fax.



3 Pulse el botón del programa que desea recuperar.

– Para continuar sin comprobar la configuración registrada con el programa seleccionado, continúe con el paso 7.

– Para detener la recuperación de un programa, pulse la tecla [Reiniciar] o [Modo Memoria].

4 Pulse [Verificar detalles programa].

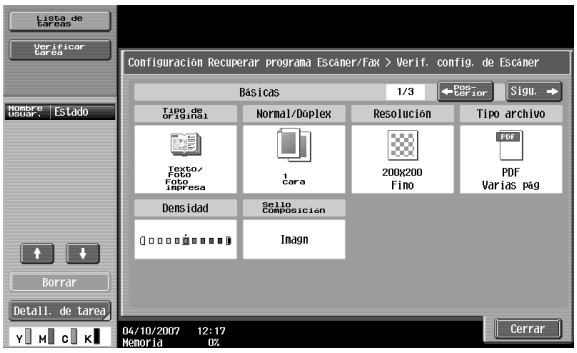
Aparece la pantalla Configuración Recuperar programa Escáner/Fax.

5 Pulse el botón de la configuración que desea comprobar.

– Para comprobar la lista de destinos especificados, pulse [Comprar dirección].
– La configuración no se puede modificar desde la pantalla Configuración Recuperar programa Escáner/Fax.

– Para comprobar la Conf de escan del documento, como la calidad del documento, el ajuste del fondo y el tamaño del área de escaneado, pulse [Verif. conf. escáner].
– Hay tres pantallas de Verificar config. de escaneado. El número de la pantalla aparece a la derecha del título de la pantalla.

– Para ver la pantalla anterior, pulse [Posterior]. Para ver la pantalla siguiente, pulse [Sigu.].



– Para comprobar la configuración de orientación de documento y dirección de encuadernación, por ejemplo, pulse [Verif. conf. del original].

– Para comprobar la configuración de título de e-mail y texto del mensaje de las operaciones de Enviar un e-mail, pulse [Verif. conf. e-mail].

– Para comprobar el destino de e-mail para aviso de final de tareas, pulse [Compr. dest.notif URL].

6 Después de comprobar la configuración, pulse [Cerrar].

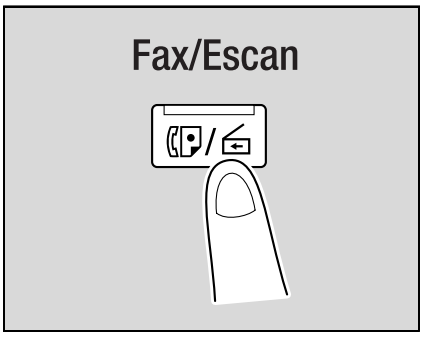
Vuelve a aparecer la pantalla Recuperar programa Escáner/Fax.

7 Pulse [OK].

Registrar programas de fax/escáner

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] en el panel de control.

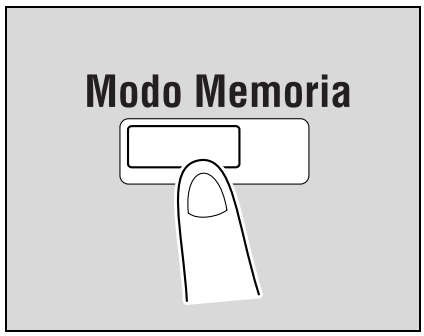
Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.



2 Pulse [Configuración de escaneado], [Configuración del original] o [Configuración de comunicación], y especifique la Configuración de escaneado que desee.

3 Pulse la tecla [Modo Memoria].

Aparece la pantalla Recuperar programa Escáner/Fax.



4 Pulse el botón donde se guardará el programa.

5 Pulse [Registro de programa].

Aparecerá la pantalla Registrar programa Escáner/Fax.

6 Pulse [Nombre] y utilice el teclado del panel de control y el que aparece en el panel táctil para introducir el nombre del programa.

– El nombre del programa puede contener un máximo de 24 caracteres.

– Para detener el registro del programa, pulse la tecla [Reiniciar] o [Modo Memoria].
– Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

7 Pulse [OK].

8 Pulse [Dirección] y seleccione el destino.

– Al seleccionar destinos registrados en la libreta de direcciones, los destinos pueden seleccionarse desde cada tipo de destino.
– Los destinos pueden especificarse seleccionando destinos registrados en la libreta de direcciones o introduciéndolos directamente.
– Los destinos que no se pueden especificar, como por ejemplo destinos de fax, no se visualizarán.

– Para introducir directamente el destino, seleccione el tipo de destino y luego introduzca la información de destino. Para introducir un destino de carpeta usuario, seleccione una carpeta de usuario creada previamente.

9 Pulse [Cerrar].

10 Para enviar un aviso por e-mail al finalizar las tareas, pulse [Compr. dest.notif URL].

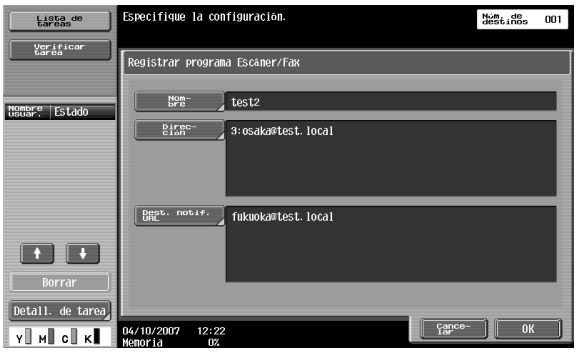
- Los destinos que se pueden especificar para la notificación URL son tanto los destinos FTP y SMB como los de carpeta de usuario.
- Esta función no está disponible con operaciones de Enviar un e-mail.

11 Pulse [Sí] y especifique la dirección e-mail del destino URL.

- Los destinatarios pueden especificarse seleccionando destinos registrados en la libreta de direcciones o introduciéndolos directamente.
- Puede especificarse un destino.

12 Pulse [Cerrar].

13 Pulse [OK].



Vuelve a aparecer la pantalla Recuperar programa Escáner/Fax. El programa queda registrado y aparece un botón con su nombre.

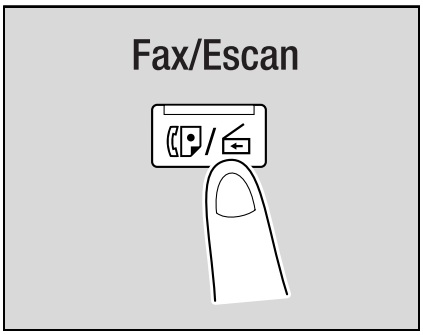
14 Pulse [OK].

Editar y eliminar programas de Escáner/Fax

Pueden editarse los nombres de los programas de Escáner/Fax, o puede eliminarse el programa.

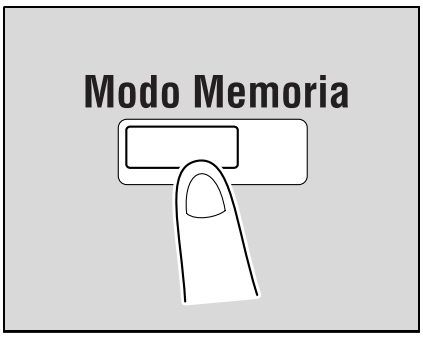
1 Pulse la tecla [Fax/Escáner] en el panel de control.

Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.



2 Pulse la tecla [Modo Memoria].

Aparece la pantalla Recuperar programa Escáner/Fax.



3 Pulse el botón del programa que desea editar o eliminar.

- Para comprobar la configuración del programa seleccionado, pulse [Verif.detalles tarea]. En la pantalla Configuración Recuperar programa Escáner/Fax, seleccione los elementos que desea comprobar.
- Para detener la edición o comprobación de un programa, pulse la tecla [Reiniciar] o [Modo Memoria].
- Para ver una lista de las páginas, pulse [Lista de páginas]. En la pantalla Lista pág, puede cambiar el nombre de la página.

- Para cambiar el nombre del programa seleccionado, pulse [Editar nombre]. Utilice el teclado del panel de control y el que aparece en el panel táctil para introducir el nombre del programa.
- El nombre del programa puede contener un máximo de 24 caracteres.

– Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

– Para borrar el programa seleccionado, pulse [Elim]. A continuación, pulse [Sí] y [OK].

4 Pulse [OK].

5.2 Enviar datos por correo electrónico (Escanear a correo electrónico)

Escanear a correo electrónico

La operación de Enviar un e-mail se utiliza para enviar documentos escaneados a una dirección de e-mail especificada como archivo adjunto.

Los destinatarios pueden seleccionarse de los destinos registrados en la libreta de direcciones o pueden introducirse directamente. Estos procedimientos se pueden combinar, de forma que, por ejemplo, se puede seleccionar un destinatario de un grupo y luego se pueden añadir otros destinos manualmente. Los destinos pueden seleccionarse utilizando alguno de los siguientes métodos. Para obtener más información, consulte la sección correspondiente.

Método de selección	Referencia de página
Seleccionar una dirección de la pantalla	p. 5-12
Introducir direcciones directamente	p. 5-15
Seleccionar un destino de grupo	p. 5-13
Buscar un destino registrado	p. 5-16
Buscar una dirección del servidor LDAP	p. 5-18

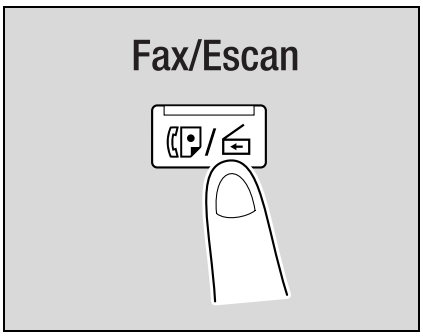
Seleccionar un destino de la libreta de direcciones

Siga el procedimiento descrito a continuación para enviar datos seleccionando un destinatario de los destinos ya registrados.

Para más información sobre cómo registrar destinos, consulte la sección "Registrar un destino de la libreta de direcciones" en la página 5-68.

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] en el panel de control.

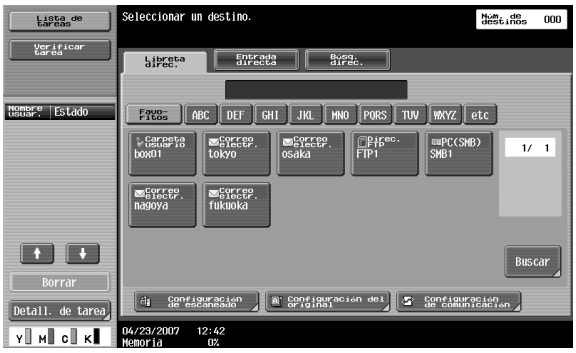
Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.



2 Pulse [Libreta direc.].

- El índice aparece si "Libreta dir predet" (que aparece pulsando [Conf. pantalla personaliz.] en la pantalla Config de utilidad, y luego [Ajustes Fax/Escáner]) está configurado en "Índice". Si está seleccionado "Tipo de dirección", aparecerá el índice de tipos de destino.
- La dirección correspondiente aparece como el nombre del destino registrado cuando se pulsa una tecla índice.
- Se puede buscar el destino deseado. Para más detalles, consulte "Seleccionar un destino buscado" en la página 5-16.

Aparece una lista de destinos registrados.



3 Pulse un botón de destino para seleccionar la dirección.

- Puede introducir varias direcciones de destino simultáneamente.
- Pueden agregarse destinos adicionales introduciendo directamente la dirección.

El botón aparece seleccionado y el destino aparece en "Destinos de difusión".

4 Pulse [Configuración de escan], [Configuración del original] o [Configuración de comunicación], y especifique la Conf de escan que desee.

- Para más información sobre los ajustes de escaneado, consulte la sección "Especificar la Configuración de escaneado y transmisión (Configuración de escaneado/Configuración del original/ Configuración de comunicación)" en la página 5-28.

5 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

6 Pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

El escaneado del documento empezará y se enviarán los datos.

Nota
No apague la máquina hasta que el documento escaneado se elimine de la pantalla Lista de tareas.

Seleccionar un destino de grupo

La opción "Grupo" se refiere a varios destinos que están registrados como colectivo. Siga el procedimiento descrito a continuación para enviar datos utilizando un grupo ya registrado en la máquina.

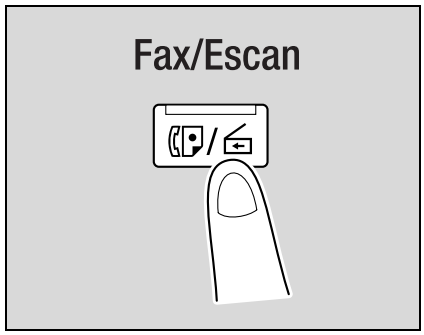
Para más información sobre cómo registrar destinos de grupo, consulte la sección "Registrar un destino de grupo" en la página 5-77.

Detalles
Para seleccionar un destino de grupo, "Libreta dir predet" (que aparece pulsando [Conf. pantalla personaliz.] en la pantalla Config de utilidad, y luego [Ajustes Fax/Escáner]) debe estar configurado en "Tipo de dirección"

Si los tipos de destino no aparecen en el índice, pulse [Buscar] y busque los destinos en el tipo de destino de grupo.

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] en el panel de control.

Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.



2 Pulse [Grupo].

Aparecerán los destinos registrados como grupos.

3 Pulse el botón del destino de grupo.

Aparecerá una lista de los destinos registrados en el grupo.

4 Seleccione el destino donde se enviarán los datos y pulse [OK].

- Para seleccionar todos los destinos, pulse [Sel. todo].
- Para cancelar la selección de todos los destinos, pulse [Reiniciar].
- Pueden agregarse destinos adicionales introduciendo directamente la dirección.

El botón aparece seleccionado y el destino aparece en "Destinos de difusión".

5 Pulse [Configuración de escaneado], [Configuración del original] o [Configuración de comunicación], y especifique la Configuración de escaneado que desee.

- Para más información sobre los ajustes de escaneado, consulte la sección "Especificar la Configuración de escaneado y transmisión (Configuración de escaneado/Configuración del original/ Configuración de comunicación)" en la página 5-28.

6 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

7 Pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

El escaneado del documento empezará y se enviarán los datos.

...

Nota

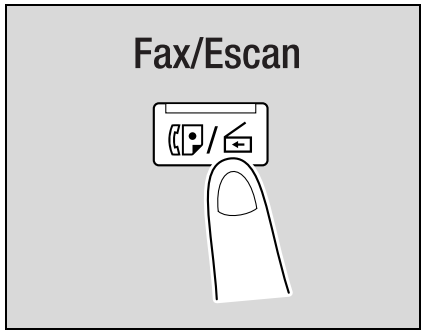
No apague la máquina hasta que el documento escaneado se elimine de la pantalla Lista de tareas.

Introducir direcciones directamente

La utilización del panel de control para introducir directamente la dirección de destino al escanear se denomina "entrada directa".

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] en el panel de control.

Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.



2 Pulse [Correo electronico] en la pantalla Entrada directa.

Aparece una pantalla que permite introducir la dirección del destino.

? ¿Por qué no aparece la ficha Entrada directa?

➔ Si la opción "Entrada destino manual" (que aparece al pulsar [Ajustes seguridad] en la pantalla Config de Admin, y luego [Detalles de seg]) está establecida en "Prohibir", la ficha Entrada directa no aparecerá.

3 Introduzca la dirección del destino y pulse [OK].

– Para especificar destinos adicionales, repita los pasos 2 y 3.
– Los nombres de usuario y de dominio que se introducen con frecuencia pueden registrarse para recuperarse y volver a usarse. En primer lugar, deben registrarse los prefijos y sufijos en modo Administrador.

Las direcciones introducidas aparecen en "Destinos de difusión".

4 Pulse [Configuración de escaneado], [Configuración del original] o [Configuración de comunicación], y especifique la Conf de escan que desee.

– Para más información sobre los ajustes de escaneado, consulte la sección "Especificar la Configuración de escaneado y transmisión (Configuración de escaneado/Configuración del original/ Configuración de comunicación)" en la página 5-28.

5 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

6 Pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

El escaneado del documento empezará y se enviarán los datos.

Nota

No apague la máquina hasta que el documento escaneado se elimine de la pantalla Lista de tareas.

Seleccionar un destino buscado

Siga el procedimiento descrito a continuación para buscar el destino deseado. Este procedimiento describe una búsqueda avanzada.

Parámetro	Descripción
Índice	Este botón aparece si la opción "Libreta dir predet" (que aparece al pulsar [Conf. pantalla personaliz.] en la pantalla Config de utilidad, y luego [Ajustes Fax/Escáner]) está establecida en "Tipo de dirección". Los caracteres indexados pueden buscarse según el carácter especificado cuando se registró el destino.
Tipo de dirección	Este botón aparece si la opción "Libreta dir predet" (que aparece al pulsar [Conf. pantalla personaliz.] en la pantalla Config de utilidad, y luego [Ajustes Fax/Escáner]) está establecida en "Índice". Los tipos de destino pueden buscarse según el tipo especificado cuando se registró el destino.
Búsqueda detalle	Introduzca el nombre de destino o parte de la dirección para buscar la dirección correspondiente.
Búsqueda LDAP	Puede realizarse una búsqueda LDAP si se está utilizando un servidor LDAP, por ejemplo, para la gestión de usuarios. Busque en las direcciones registradas en el servidor LDAP para encontrar la dirección que corresponda con las condiciones. Una búsqueda simple es aquella que se realiza partiendo de una sola palabra clave, mientras que una búsqueda múltiple es aquella que se realiza tomando en cuenta varias condiciones para delimitarla todo lo posible.

Detalles

Para realizar una Búsqueda LDAP, deben configurarse las opciones del servidor LDAP desde el modo Administrador.

Para obtener más información sobre las búsquedas LDAP, consulte "Selección de un destino con una búsqueda de dirección" en la página 5-18.

1 Pulse [Libreta direc.] en la pantalla en modo Fax/Escáner y pulse [Buscar].

2 Pulse [Búsqueda detalle].

3 Pulse [Nombre] o [Dirección] para seleccionar la búsqueda que desea realizar.

4 Introduzca el texto que desea buscar y pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Búsqueda detalle y aparecen los resultados de la búsqueda.

5 Seleccione el destino deseado y pulse [OK].

Selección de un destino con una búsqueda de dirección

Si se realiza la configuración del servidor LDAP en el modo Administrador, [Búsqueda LDAP] aparece en la pantalla en modo Fax/Escáner.

Detalles

Si la opción "Entrada destino manual" (que aparece al pulsar [Ajustes seguridad] en la pantalla Config de Admin, y luego [Detalles de seg]) está establecida en "Prohibir", [Búsqueda LDAP] no aparecerá.

La posición de [Búsqueda LDAP] se puede cambiar desde la pantalla Config de utilidad.

1 Pulse [Búsqueda LDAP] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Si se han especificado varios servidores LDAP, seleccione el servidor en el que se va a realizar la búsqueda, y después pulse [ON].

3 Seleccione el tipo de búsqueda que desea.

- Es posible que se requiera autenticación, según el servidor LDAP que se especifique.
- Cuando solo hay un servidor LDAP

– Cuando hay varios servidores LDAP

4 Especifique las condiciones de búsqueda.

– Si se ha seleccionado "Búsqueda básica", introduzca la palabra clave que desea buscar y pulse [Iniciar búsqueda].

– Si se seleccionó la opción "Búsqueda avanzada", seleccione los tipos de condición de búsqueda e introduzca el texto para buscar, y después pulse [Iniciar búsqueda].

5 Seleccione el destino deseado y pulse [OK].

5.3 Enviar datos a un ordenador en red (Escanear a SMB)

Escanear a SMB

Tras escanear un documento, puede enviarlo directamente a un ordenador determinado de la red.

Para realizar una operación de Escanear a SMB, configure en primer lugar los archivos compartidos en Windows en el ordenador que recibirá los datos.

Pueden seleccionarse destinos para operaciones de Escanear a SMB empleando los siguientes métodos. Para obtener más información, consulte la sección correspondiente.

Método de selección	Referencia de página
Seleccionar una dirección de la pantalla	p. 5-21
Introducir direcciones directamente	p. 5-22
Seleccionar un destino de grupo	p. 5-13
Buscar un destino registrado	p. 5-16

Aviso

Cuando registre un destino para la transmisión a una carpeta de compartida de Windows, introduzca el nombre de host y el nombre de la carpeta en mayúsculas.

Operaciones de Escáner a SMB con compartición de archivos de Windows (Mac OS X)/Samba (Linux/Unix)

Al realizar operaciones de Escáner a SMB con Mac OS X, Linux o UNIX, la configuración de red y los nombres de usuario deben cumplir con las siguientes condiciones. Cambie la configuración según el entorno utilizado con la transmisión.

Configuración de la máquina

- Configure "Ajuste NTLM" (que aparece al pulsar [Ajustes de red] en la pantalla Config de Admin, [Config SMB] y [Config. cliente]) en "v1".

Configuración del servidor

- Los nombres de usuario y los nombres de las carpetas compartidas deben contener un máximo de 12 caracteres.
- Al buscar destinos, los nombres de las carpetas compartidas sólo se muestran en caracteres alfanuméricos. Los nombres de las subcarpetas pueden mostrarse en otros caracteres distintos de los alfanuméricos.
- Al buscar un destino, introduzca el ID de usuario y la contraseña en primer lugar.

Nota

Samba es un programa que ofrece servicios SMB para Unix o Linux. En Mac OS X, Samba se llama "Windows File Sharing".

CIFS no es compatible.

Operaciones de Escáner a SMB con Windows 98 SE y Windows Me

Al realizar operaciones de Escáner a SMB con Windows 98 SE/Windows Me, la configuración de red debe cumplir con las siguientes condiciones.

Configuración de la máquina

- Configure "Ajuste NTLM" (que aparece al pulsar [Ajustes de red] n la pantalla Config de Admin, [Config SMB] y [Config. cliente]) en "v1/v2" o "v1".

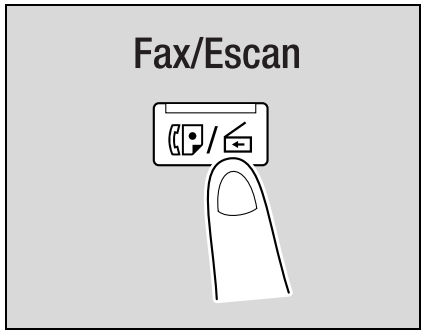
Seleccionar un destino de la libreta de direcciones

Siga el procedimiento descrito a continuación para enviar datos seleccionando un destinatario de los destinos ya registrados.

Para más información sobre cómo registrar destinos, consulte la sección "Registrar un destino de la libreta de direcciones" en la página 5-68.

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] en el panel de control.

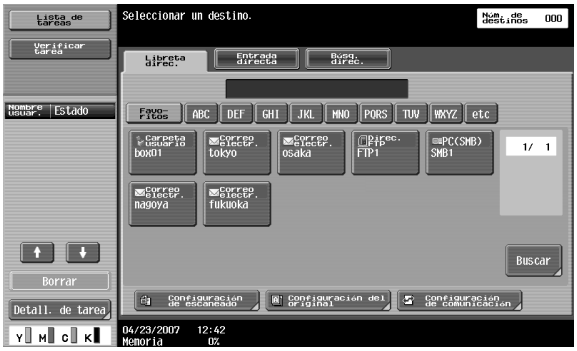
Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.



2 Pulse [Libreta direc.].

- El índice aparece si "Libreta dir predet" (que aparece pulsando [Conf. pantalla personaliz.] en la pantalla Config de utilidad, y luego [Ajustes Fax/Escáner]) está configurado en "Índice". Si está seleccionado "Tipo de dirección", aparecerá el índice de tipos de destino.
- La dirección correspondiente aparece como el nombre del destino registrado cuando se pulsa una tecla índice.
- Se puede buscar el destino deseado. Para más detalles, consulte "Seleccionar un destino buscado" en la página 5-16.

Aparece una lista de destinos registrados.



3 Pulse un botón de destino para seleccionar la dirección.

- Puede introducir varias direcciones de destino simultáneamente.
- Pueden agregarse destinos adicionales introduciendo directamente la dirección.

El botón aparece seleccionado y el destino aparece en "Destinos de difusión".

4 Pulse [Configuración de escaneado], [Configuración del original] o [Verif confg comunic], y especifique la Conf de escan que desee.

– Para más información sobre los ajustes de escaneado, consulte la sección "Especificar la Configuración de escaneado y transmisión (Configuración de escaneado/Configuración del original/ Configuración de comunicación)" en la página 5-28.

5 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

6 Pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

El escaneado del documento empezará y se enviarán los datos.

Nota

No apague la máquina hasta que el documento escaneado se elimine de la pantalla Lista de tareas.

Introducir direcciones directamente

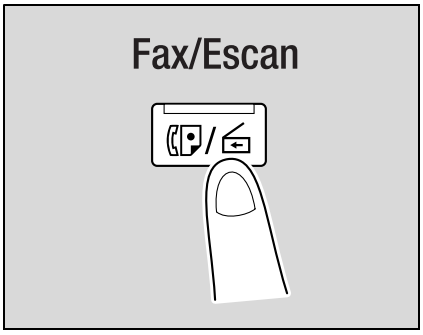
La utilización del panel de control para introducir directamente la dirección de destino al escanear se denomina "entrada directa".

Puede especificarse la siguiente configuración.

Parámetro	Descripción
Nombre del host	Introduzca el nombre de host (en mayúsculas) o la dirección IP del destino. Escriba con el teclado que aparece en pantalla y pulse [OK].
Ruta archivo	Introduzca la ruta a la carpeta de destino en mayúsculas.
Nombre usuario	Introduzca el nombre de usuario utilizado para iniciar sesión y pulse [OK].
Contraseña	Permite especificar la contraseña. Escriba con el teclado que aparece en pantalla y pulse [OK].
Referencia	Compruebe la estructura de las carpetas en el ordenador de destino. Puede utilizarse para introducir directamente la carpeta de destino.

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] en el panel de control.

Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.



2 Pulse [PC (SMB)] en la pantalla Entrada directa.

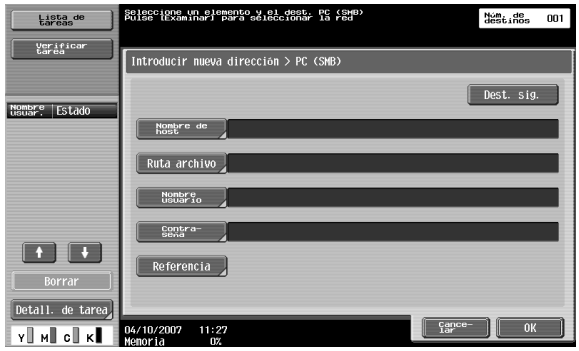
Aparece una pantalla que permite introducir el nombre de host del destino y la ruta del archivo.

? ¿Por qué no aparece la ficha Entrada directa?

➔ Si la opción "Entrada destino manual" (que aparece al pulsar [Ajustes seguridad] en la pantalla Config de Admin, y luego [Detalles de seg]) está establecida en "Prohibir", la ficha Entrada directa no aparecerá.

3 Introduzca la información de destino y pulse [OK].

– Para comprobar el contenido de las carpetas compartidas, pulse [Referencia].



– Para especificar otra dirección, pulse [Dest. sig.] e introduzca la información.

Las direcciones introducidas aparecen en "Destinos de difusión".

4 Pulse[Configuración de escaneado], [Configuración del original] o [Configuración dec omunicación], y especifique la Conf de escan que desee.

– Para más información sobre los ajustes de escaneado, consulte la sección "Especificar la Configuración de escaneado y transmisión (Configuración de escaneado/Configuración del original/ Configuración de comunicación)" en la página 5-28.

5 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

6 Pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

El escaneado del documento empezará y se enviarán los datos.

Nota

No apague la máquina hasta que el documento escaneado se elimine de la pantalla Lista de tareas.

Detalles

Si los ordenadores o los grupos de trabajo de la red (subred) a la que pertenece esta máquina son más que los números listados a continuación, es posible que la búsqueda en la red no se realice correctamente.

Grupos de trabajo: 128

Ordenadores: 128

5.4 Enviar datos a un servidor (Escanear a FTP)

Escanear a FTP

La función de Escanear a FTP está disponible en entornos de red que contengan un servidor FTP. Los documentos escaneados pueden enviarse a una carpeta especificada en un servidor FTP de la red.

Es conveniente para transmitir datos de gran tamaño como, por ejemplo, datos de alta resolución.

Los destinos pueden seleccionarse utilizando alguno de los siguientes métodos. Además, estos procedimientos se pueden combinar, de forma que, por ejemplo, se puede seleccionar un destinatario de un grupo y luego se pueden añadir otros destinos manualmente.

Es posible que la transmisión no se pueda realizar si se han puesto limitaciones en el nombre del documento, de acuerdo con las condiciones del servidor de destino. Puesto que se utiliza la Conf de escan, consulte con el administrador de red cuando especifique el nombre de documento.

Pueden seleccionarse destinos para operaciones de Escanear a FTP empleando los siguientes métodos. Para obtener más información, consulte la sección correspondiente.

Método de selección	Referencia de página
Seleccionar una dirección de la pantalla	p. 5-24
Introducir direcciones directamente	p. 5-26
Seleccionar un destino de grupo	p. 5-13
Buscar un destino registrado	p. 5-16

Detalles

Si el entorno de red cuenta también con un servidor de correo, es posible enviar un mensaje de notificación por correo electrónico con información sobre el lugar donde se ha guardado el documento escaneado. Para más información sobre la función de notificación por correo electrónico, consulte la sección "Config e-mail" en la página 5-64.

Si también hay un servidor proxy en el entorno de red, podrá acceder a un servidor FTP en Internet a través del servidor proxy.

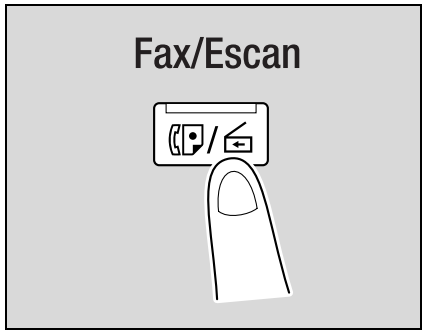
Seleccionar un destino de la libreta de direcciones

Siga el procedimiento descrito a continuación para enviar datos seleccionando un destinatario de los destinos ya registrados.

Para más información sobre cómo registrar destinos, consulte la sección "Registrar un destino de la libreta de direcciones" en la página 5-68.

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] en el panel de control.

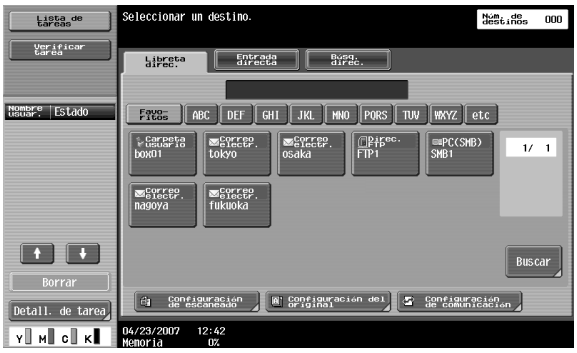
Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.



2 Pulse [Libreta direc.].

- El índice aparece si "Libreta dir predet" (que aparece pulsando [Conf. pantalla personaliz.] en la pantalla Config de utilidad, y luego [Ajustes Fax/Escáner]) está configurado en "Índice". Si está seleccionado "Tipo de dirección", aparecerá el índice de tipos de destino.
- La dirección correspondiente aparece como el nombre del destino registrado cuando se pulsa una tecla índice.
- Se puede buscar el destino deseado. Para más detalles, consulte "Seleccionar un destino buscado" en la página 5-16.

Aparece una lista de destinos registrados.



3 Pulse un botón de destino para seleccionar la dirección.

- Puede introducir varias direcciones de destino simultáneamente.
- Pueden agregarse destinos adicionales introduciendo directamente la dirección.

El botón aparece seleccionado y el destino aparece en "Destinos de difusión".

4 Pulse [Configuración de escaneado], [Configuración del original] o [Configuración de comunicación], y especifique la Configuración de escaneado que desee.

- Para más información sobre los ajustes de escaneado, consulte la sección "Especificar la Configuración de escaneado y transmisión (Configuración de escaneado/Configuración del original/ Configuración de comunicación)" en la página 5-28.

5 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

6 Pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

El escaneado del documento empezará y se enviarán los datos.

...

Nota

No apague la máquina hasta que el documento escaneado se elimine de la pantalla Lista de tareas.

Introducir direcciones directamente

La utilización del panel de control para introducir directamente la dirección de destino al escanear se denomina "entrada directa".

Puede especificarse la siguiente configuración.

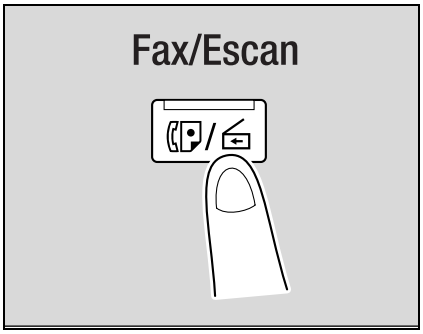
Parámetro	Descripción
Nombre del host	Especifique el nombre de host o la dirección IP del destino. Escriba con el teclado que aparece en pantalla y pulse [OK].
Ruta archivo	Especifique la ruta a la carpeta de destino. Escriba con el teclado que aparece en pantalla y pulse [OK].
Nombre usuario	Introduzca el nombre de usuario utilizado para iniciar sesión y pulse [OK].
Contraseña	Permite especificar la contraseña. Escriba con el teclado que aparece en pantalla y pulse [OK].

Config detalle

Parámetro	Descripción
Número de puerto	Introduzca el número de puerto.
Modo PASV	Especifique si se va a acceder al FTP en modo pasivo (PASV) o no. Pulse [Sí] o [No].
Proxy	Selecciona si se usa o no un servidor proxy. Pulse [Sí] o [No].

1 Pulse la tecla [Fax/Escáner] en el panel de control.

Aparece la pantalla del modo Fax/Escáner.



2 Pulse [Direc. FTP] en la pantalla Entrada directa.

Aparece una pantalla que permite introducir el nombre de host del destino y la ruta del archivo.

? ¿Por qué no aparece la ficha Entrada directa?

→ Si la opción "Entrada destino manual" (que aparece al pulsar [Ajustes seguridad] en la pantalla Config de Admin, y luego [Detalles de seg]) está establecida en "Prohibir", la ficha Entrada directa no aparecerá.

3 Introduzca los datos del ordenador.

– Para especificar otra dirección, pulse [Dest. sig.] e introduzca la información.

Las direcciones introducidas aparecen en "Destinos de difusión".

4 Para especificar configuraciones avanzadas, pulse [Configuración detallada], y después especifique las configuraciones.

5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

6 Pulse [Configuración de escaneado], [Configuración del original] o [Configuración de comunicación], y especifique la Conf de escan que desee.

– Para más información sobre los ajustes de escaneado, consulte la sección "Especificar la Configuración de escaneado y transmisión (Configuración de escaneado/Configuración del original/ Configuración de comunicación)" en la página 5-28.

7 Coloque el documento en el alimentador automático o directamente sobre el cristal de la máquina.

8 Pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.

El escaneado del documento empezará y se enviarán los datos.

...

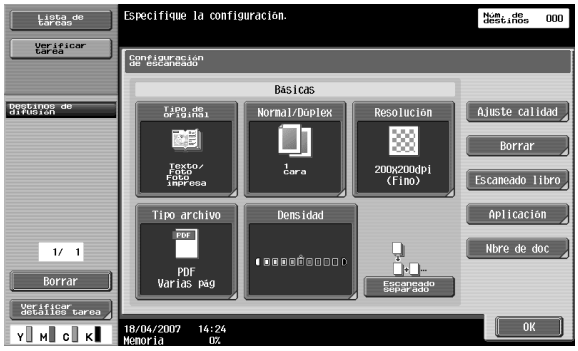
Nota

No apague la máquina hasta que el documento escaneado se elimine de la pantalla Lista de tareas.

5.5 Especificar la Configuración de escaneado y transmisión (Configuración de escaneado/Configuración del original/ Configuración de comunicación)

Configuración que puede especificarse

En la pantalla en modo Fax/Escáner, pulse [Configuración de escaneado], [Configuración del original] o [Configuración de comunicación] para especificar la configuración detallada para el escaneado y el envío. Puede especificarse la siguiente configuración.

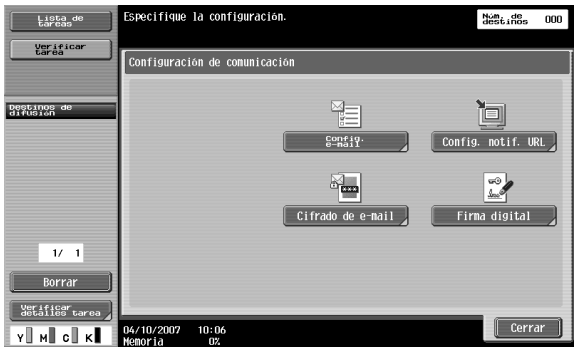


Conf de escan

Parámetro	Descripción	Referencia de página
Tipo del original	Seleccione la calidad del documento que se escaneará.	p. 5-30
Normal/Dúplex	Seleccione si se va a escanear un documento de una cara o de dos caras.	p. 5-31
Resolución	Seleccione la resolución de escaneado.	p. 5-32
Tipo archivo	Seleccione el formato de archivo con el que se guardará el documento escaneado.	p. 5-33
Densidad	Seleccione la densidad de escaneado.	p. 5-35
Escaneado separado	La operación de escaneado se puede dividir en diversas sesiones cuando todas las páginas de un documento no se pueden cargar en el ADF o al colocar el documento en el cristal de originales.	p. 5-36
Ajuste calidad	Ajuste la calidad de la imagen, como el fondo, el color y la nitidez.	p. 5-36
Borrar	Especifique la configuración de la función "Borrar".	p. 5-40
Escaneado libros	Configure la función "Copia pág. ext.".	p. 5-41
Aplicación	Especifique la configuración del tamaño de escaneado, números de archivo, etc.	p. 5-45
Nbre. de doc.	Especifique el nombre con el que se guardará el documento.	p. 5-60

Config. original

Parámetro	Descripción	Referencia de página
Orig. mexclados	Seleccione esta opción cuando cargue un documento que contenga diferentes tamaños de página.	p. 5-62
Orig. Plegado en Z	Seleccione esta opción cuando cargue un documento plegado en zig-zag.	p. 5-62
Original largo	Seleccione esta opción para documentos que sean más largos que el tamaño normal.	p. 5-62
Dirección del orig.	Seleccione la orientación del documento cargado.	p. 5-62
Posición de encuadernado	Seleccione la posición del encuadernado del documento.	p. 5-62
Eliminar manchas	Seleccione esta opción para reducir el efecto que tiene el polvo en el cristal de partición izquierdo cuando el documento se carga en el ADF.	p. 5-62



Configuración de comunicación

Parámetro	Descripción	Referencia de página
Config email	Permite especificar el nombre de documento, el asunto, la dirección del remitente y el cuerpo del mensaje para enviar mensajes de correo electrónico.	p. 5-64
Config. notif. URL	Permite especificar la dirección de correo electrónico a la que se deben enviar las notificaciones de finalización de trabajo.	p. 5-65
Cifrado de e-mail	Este parámetro aparece cuando la opción "Config. comunicación S/MIME" está colocada en "ON". Seleccione si desea codificar o no los mensajes de correo electrónico que se envían.	p. 5-66
Firma digital	Este parámetro aparece cuando la opción "Config. comunicación S/MIME" está colocada en "ON". Seleccione si desea agregar una firma digital a los mensajes de e-mail enviados.	p. 5-66

Detalles

El parámetro "Firma digital" puede no estar disponible o predeterminado como firma normal, según la configuración de comunicación S/MIME especificada.

Tipo de imagen original

De las cinco opciones siguientes de calidad de imagen, seleccione la opción apropiada según el tipo de documento que se escaneará.

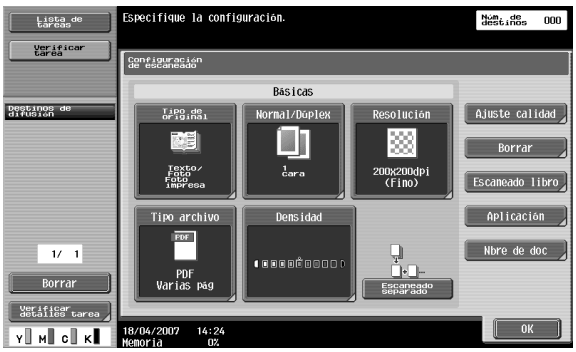
Configuración	Descripción
Texto	Seleccione esta opción para documentos que sólo tengan texto.
Texto/Foto	Seleccione esta opción para documentos que tengan texto y fotos (medios tonos).
Foto	Seleccione esta opción para documentos que sólo tengan fotos (medios tonos).
Original matriz punt.	Seleccione esta opción para documentos cuyo texto suele aparecer poco visible.
Papel copiado	Seleccione esta opción para documentos con una densidad uniforme producida con el uso de una copiadora o impresora.

Si selecciona "Texto/Foto" o "Foto", tendrá que seleccionar además el tipo de foto.

Configuración	Descripción
Papel foto	Seleccione esta opción para escanear fotos impresas en papel fotográfico.
Foto impresa	Seleccione esta opción para fotos impresas, como en libros o revistas.

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Tipo de original].



3 Pulse el botón para la calidad de imagen.

4 Si selecciona "Texto/Foto" o "Foto", tendrá que especificar además el tipo de foto. Tras esto, pulse [OK].

Seleccione el tipo de foto.
No se aplica a la transm. de fax.
Configuración de escaneado > Tipo de original > Tipo foto
Papel foto
Foto impresa
OK

5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

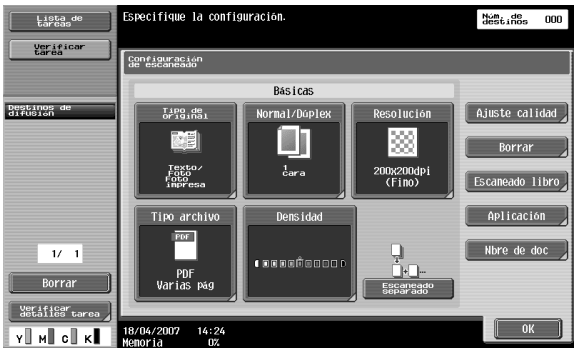
Normal/Dúplex

Seleccione si se va a escanear un documento de una cara o de dos caras.

Configuración	Descripción
1 cara	Seleccione esta opción para escanear un documento de una cara.
2 caras	Seleccione esta opción para escanear un documento de dos caras.
Portada + 2 caras	Seleccione esta opción para escanear la primera página del documento como portada de una cara y luego escanear las páginas restantes a doble cara.

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Normal/Dúplex].



3 Seleccione el tipo de escaneado.

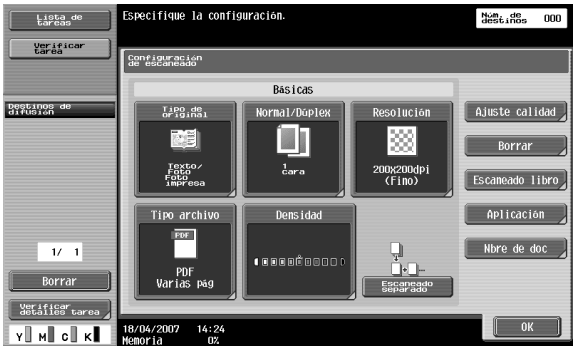
4 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Resolución

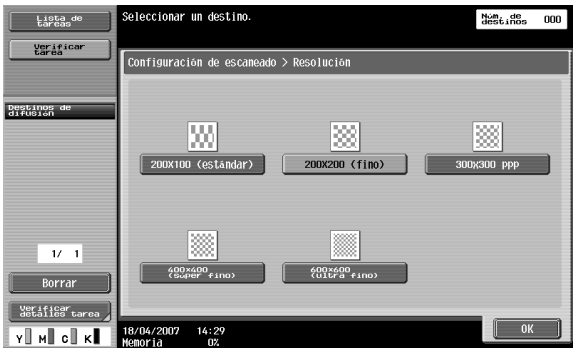
Seleccione la resolución de escaneado.

1 Pulse [Configuración de escaneado]en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Resolución].



3 Seleccione la resolución.



4 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Tipo de archivo

Seleccione el formato de archivo en el que desea guardar el documento escaneado. Puede elegir entre los siguientes formatos:

Tipo de archivo

Configuración	Descripción
PDF	Seleccione esta opción para guardar el documento en formato PDF.
PDF compacto	Seleccione esta opción para guardar el documento en formato PDF compacto.
TIFF	Seleccione esta opción para guardar el documento en formato TIFF.
JPEG	Seleccione esta configuración para guardar los datos en formato JPEG.

Las opciones de Tipo de archivo estarán disponibles en función de la opción de Color seleccionada. Las combinaciones posibles de tipo de archivo y color se muestran a continuación.

	Auto color	Todo Color	Escala de grises	Negro
PDF	○	○	○	○
PDF compacto	○	○	○	×
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	×

○ disponible
× no disponible

Si se selecciona la opción de formato "PDF" o "PDF compacto", puede especificarse el nivel de cifrado y el método de combinación de sello.

Configuración de cifrado

Parámetro	Descripción
Nivel de cifrado	Seleccione el nivel de cifrado.
Contraseña	Introduzca la contraseña necesaria para abrir el documento cifrado. Introduzca una contraseña de hasta 32 caracteres. Para la confirmación, vuelva a introducir la contraseña.
Permisos documento	Introduzca la contraseña necesaria para cambiar los permisos del documento. Introduzca una contraseña de hasta 32 caracteres. Para la confirmación, vuelva a introducir la contraseña.

Método combinación sello

Configuración	Descripción
Imagen	Seleccione esta opción para insertar el texto como imagen.
Texto	Seleccione esta opción para insertar el texto como texto.

Nota
La fecha/hora, el número de página y el encabezado/pie se pueden combinar como texto.

Los sellos se combinan como imágenes.

También es posible determinar si el documento escaneado se va a guardar en un solo archivo o en varios.

Conf de escan

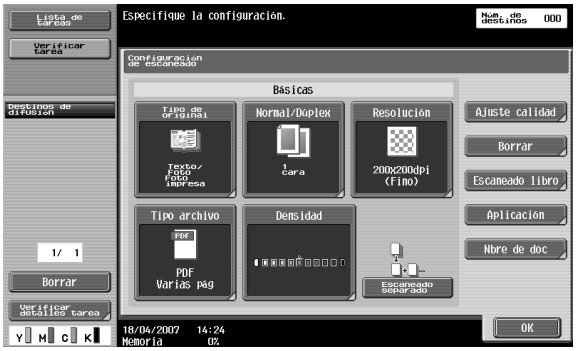
Configuración	Descripción
Una sola página	Seleccione esta opción para crear un solo archivo para cada página del documento.
Varias páginas	Seleccione esta opción para crear un solo archivo de todo el documento escaneado. Esta opción no se puede seleccionar si está seleccionado el formato "JPEG".

Detalles

Para más información sobre cómo configurar la opción de color, consulte "Color (Ajuste de imagen)" en la página 5-36.

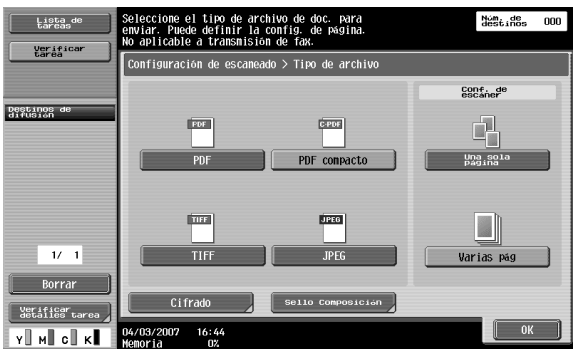
1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Tipo archivo].



3 Seleccione el formato del archivo.

4 Si se ha seleccionado "PDF" o "PDF compacto", pulse [Cifrado] si es necesario.



5 Especifique la configuración de cifrado.

6 Para especificar el método de combinación de sellos, pulse [Sello composición].

7 Seleccione el método de combinación de sellos que desee.

8 Pulse [OK].

9 Seleccione la Configuración de escaneado.

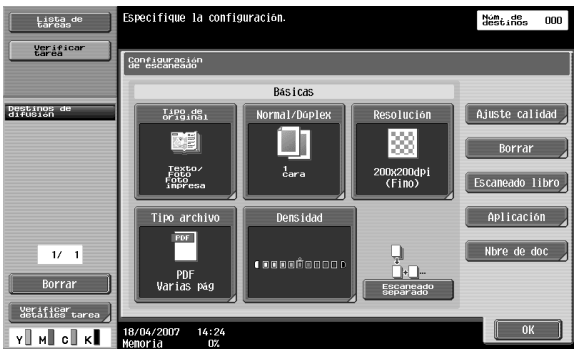
10 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Densidad

Ajuste la densidad de escaneado.

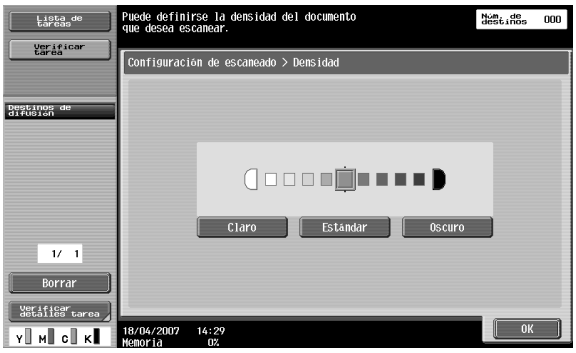
1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Densidad].



3 Seleccione la densidad.

– Para ajustar la densidad, pulse [Claro] u [Oscuro].
– Para seleccionar la densidad predeterminada, pulse [Estándar].

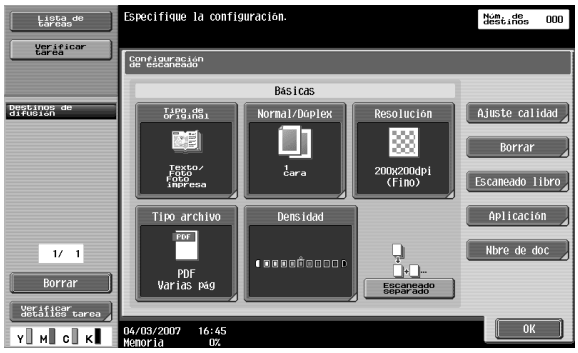


4 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Escaneado separado

Puede organizar la operación de escaneado en distintas etapas cuando, por ejemplo, no quepan todas las páginas del original en el alimentador automático de documentos, cuando esté utilizando el cristal para el escaneado o cuando haya documentos a una cara combinados con documentos a dos caras.

Pulse [Escaneado separado] en la pantalla en modo Fax/Escáner. Esta opción está seleccionada cuando el botón aparece seleccionado.



Color (Ajuste de imagen)

Seleccione si desea escanear el documento en color o en blanco y negro.

Puede elegir entre las siguientes opciones:

Configuración	Descripción
Auto color	Seleccione esta opción para detectar automáticamente el color del documento y escanearlo con la opción correspondiente.
Todo Color	Seleccione esta opción para escanear a todo color.
Escala de grises	Seleccione esta opción para documentos con muchos medios tonos, como fotos en blanco y negro.
Negro	Seleccione esta opción para documentos con distintas áreas en blanco y negro, como en dibujos de líneas.

Las opciones de Color estarán disponibles en función de la opción de Tipo de archivo seleccionada. La siguiente tabla muestra las combinaciones posibles de formatos de archivo y configuraciones del color:

Detalles

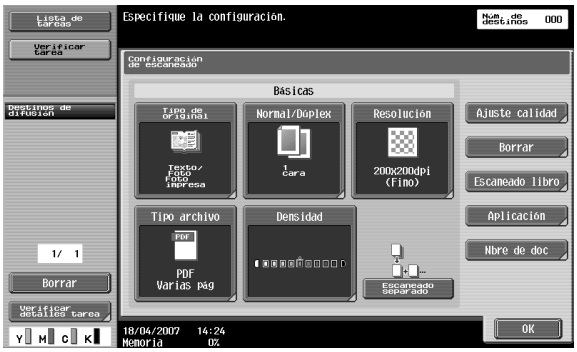
Para más información sobre cómo configurar la opción de tipo de archivo, consulte "Tipo de archivo" en la página 5-33.

	Auto	Todo Color	Escala de grises	Negro
PDF	○	○	○	○
PDF compacto	○	○	○	×
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	×

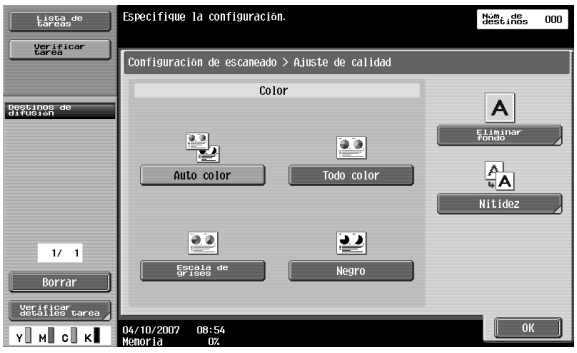
○ disponible
× no disponible

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Ajuste de imagen].



3 Seleccione el tipo de color.



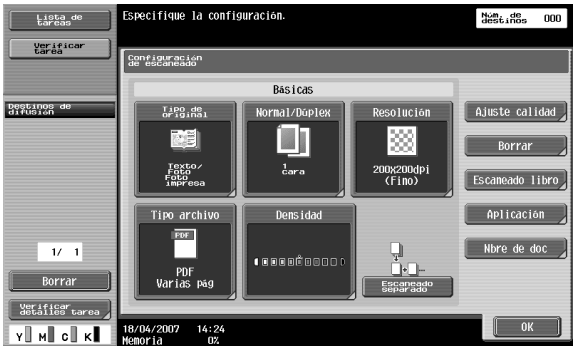
4 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Eliminar fondo (Ajuste de Calidad)

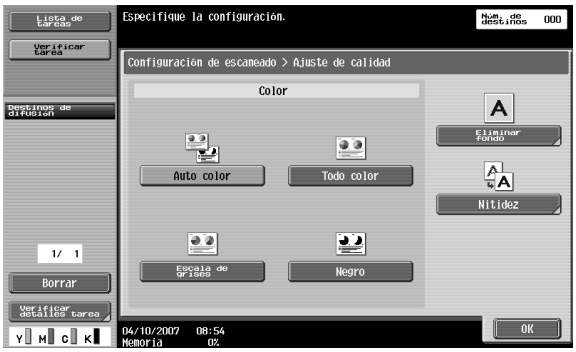
Puede ajustar la densidad de escaneado del fondo del documento. Cuando los documentos impresos en papel de color se escanean en color, es posible que el fondo aparezca de color negro. En ese caso, se puede ajustar la densidad del fondo.

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Ajuste Calidad].



3 Pulse [Eliminar fondo].



4 Ajuste la densidad del fondo.

- Para ajustar la densidad automáticamente, pulse [Auto].
- Para ajustar la densidad, pulse [Claro] u [Oscuro].
- Para seleccionar la densidad predeterminada, pulse [Estándar].

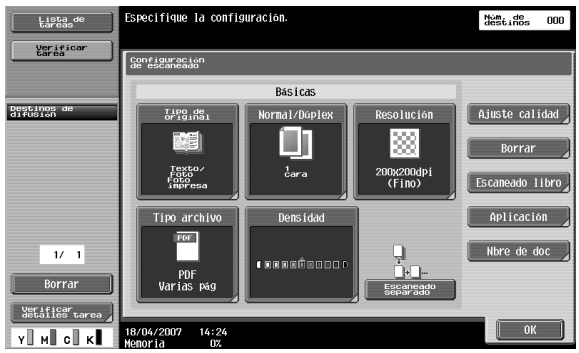
5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Nitidez (Ajuste de Calidad)

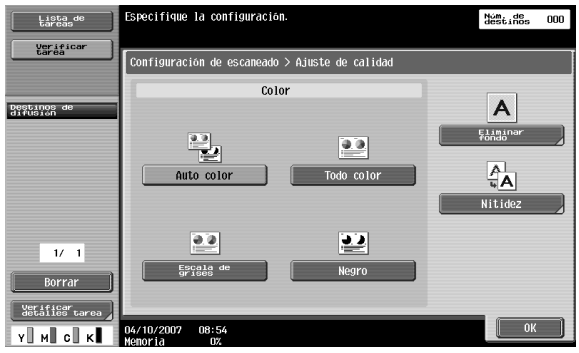
Los contornos, por ejemplo, los bordes del texto, pueden enfatizarse al escanear.

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

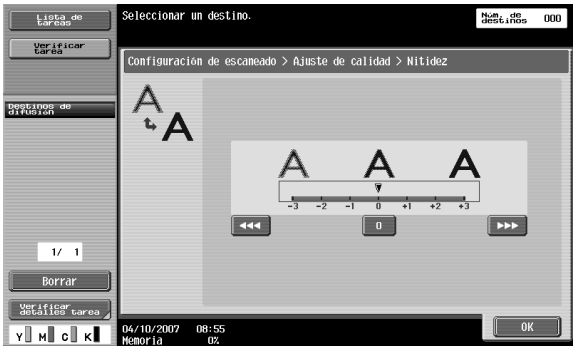
2 Pulse [Ajuste Calidad].



3 Pulse [Nitidez].



4 Ajuste la nitidez.



5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Borrar el marco (Borrar Marco)

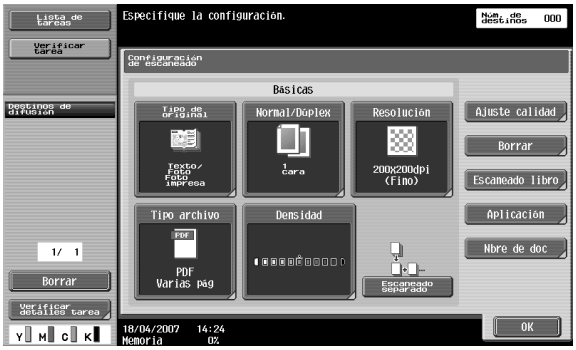
Se puede borrar un área alrededor del borde del documento. Las áreas con una anchura entre 0,1 y 50 mm pueden especificarse separadamente para los lados derecho e izquierdo y para la parte superior e inferior.

Nota

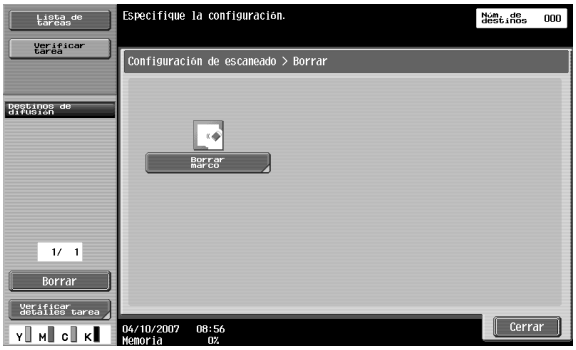
Si una anchura que desea borrar alrededor del documento se especifica con "Borrar marco" con la función "Copia de libros", se aplicará la misma configuración en la pantalla Borrar marco (que aparece desde la pantalla Borrar).

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Borrar].



3 Pulse [Borrar Marco].



4 Seleccione la anchura del área que desea borrar.

- Para usar la eliminación de marcos, pulse [Sí].
- Para borrar la misma anchura en todas las caras, pulse [Marco] e introduzca un valor.
- Para especificar diferentes anchuras en la parte superior, izquierda, derecha e inferior, pulse el botón correspondiente a la ubicación deseada e introduzca un valor. Para cancelar la eliminación de marcos, pulse [Ninguna].)

5 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las dos pantallas siguientes que aparecerán.

Copiar libro (Copia de libros)

Seleccione el método para escanear páginas separadas. Puede elegir entre las cuatro opciones de escaneado que se detallan a continuación. Además, puede especificarse la dirección de encuadernación y la configuración de borrado.

Configuración	Descripción
Doble pág.	Seleccione esta opción para escanear una sola página por separado.
Separar	Seleccione esta opción para escanear una página como dos páginas separadas (izquierda y derecha).
Cubierta frontal	Seleccione esta opción para escanear la primera página como portada.
Portada+Contraport.	Seleccione esta opción para escanear la primera página como portada, la segunda página como contraportada y las páginas restantes como cuerpo.

El documento puede escanearse mientras se borran las sombras que aparecen en las separaciones de página.

Parámetro	Descripción
Borrar marco	Se puede borrar un área alrededor del borde del documento. Las áreas con una anchura entre 0,1 y 50 mm pueden especificarse separadamente para los lados derecho e izquierdo y para la parte superior e inferior.
Borrar centro	Se puede borrar un área en el centro del documento. Pueden especificarse áreas con una anchura entre 0,1 y 30.

...

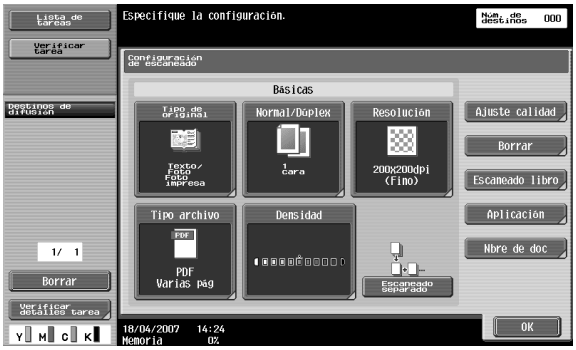
Nota

Especifique el tamaño de la página separada como tamaño de escaneado.

Si una anchura que desea borrar alrededor del documento se especifica con "Borrar marco" con la función "Copia de libros", se aplicará la misma configuración en la pantalla Borrar marco (que aparece desde la pantalla Borrar).

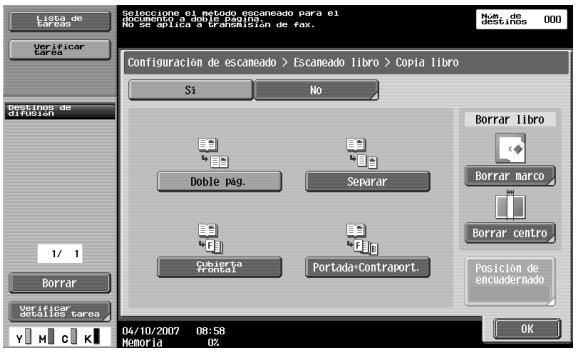
1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Escaneado libro].



3 Pulse [Copia de libros].

4 Configure la función "Copia libro".



– Si se ha seleccionado "Separación", "Portada+Contraport." o "Cubierta frontal", pulse [Posición de encuadernación] y seleccione la dirección de encuadernación.

5 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las dos pantallas siguientes que aparecerán.

Tamaño escaneado (Aplicación)

Seleccione el tamaño del papel que se va a escanear.

Tiene a su disposición las siguientes opciones de tamaño de escaneado.

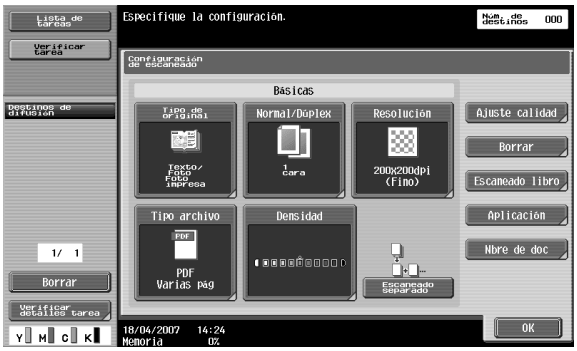
Configuración	Descripción
Auto	Seleccione esta opción para detectar el tamaño de la primera página en el documento cargado. Cuando la opción "Originales mixtos" no está seleccionada.
Tamaños estándar	Seleccione un tamaño de papel predefinido (como tamaño carta o 11 × 17 (A4 o B5)) y la orientación.
Elegir Tamaño	Introduzca las dimensiones de un tamaño personalizado que no esté disponible como tamaño predefinido. En tamaño en la dirección X puede definirse entre 30 y 432 mm, y el tamaño en la dirección Y puede definirse entre 30 y 297 mm.
Tamaño foto	Pueden seleccionarse tamaños de 9 × 13 y 13 × 18 mm.

Nota

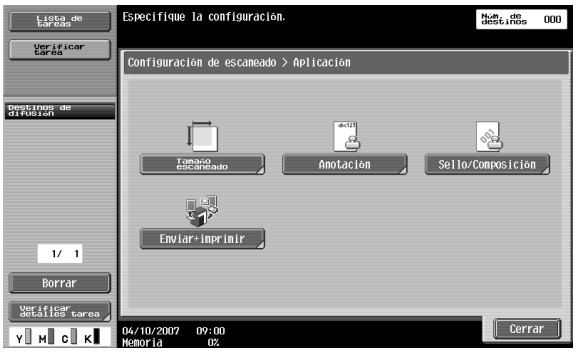
Si se ha seleccionado la opción "Copia de libros", especifique el tamaño de la separación de páginas.

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

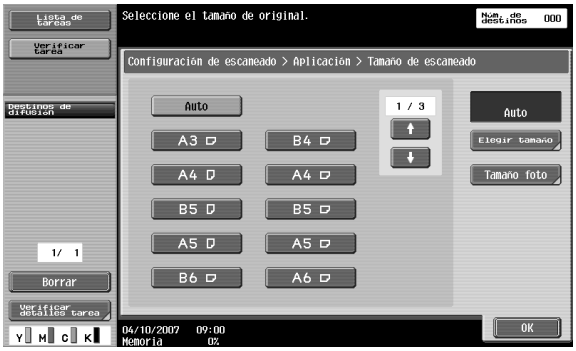
2 Pulse [Aplicación].



3 Pulse [Tamaño escaneado].

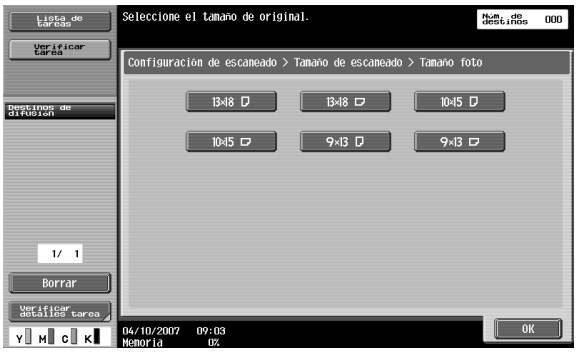


4 Seleccione el tamaño y la orientación del papel.



- Seleccione la orientación y el tamaño del papel que se va a escanear.
- Al pulsar [Elegir Tamaño] se visualiza la pantalla Tamaño personalizado. Utilice el teclado para introducir el tamaño y pulse [OK].
- Los valores pueden especificarse en incrementos de 0,1 mm.

– Al pulsar [Tamaño foto], aparece la pantalla Tamaño foto. Seleccione la orientación y el tamaño de la foto que se va a escanear, y pulse [OK].



5 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las dos pantallas siguientes que aparecerán.

Número de relleno (Aplicación)

El texto, los números o la fecha/hora previamente especificados pueden agregarse a un documento cuando se escanea y se guarda en una carpeta de usuario.

Fecha/Hora (Aplicación)

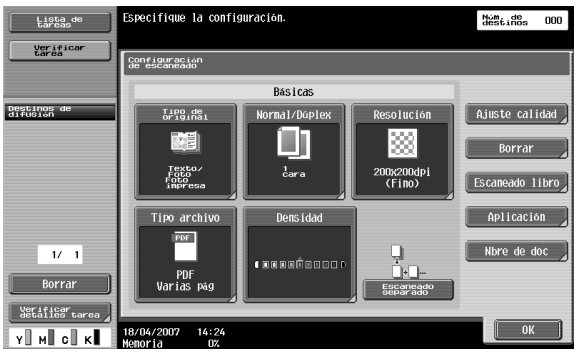
La fecha y la hora de escaneado pueden agregarse a todas las páginas de un documento.

Puede especificarse la siguiente configuración.

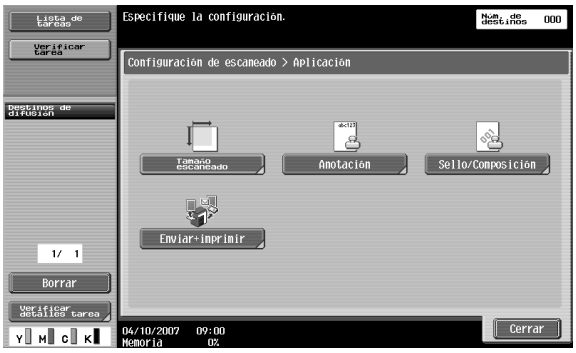
Parámetro	Descripción
Formato fecha	Seleccione el formato de la fecha.
Formato hora	Seleccione si se añadirá la hora o no, y también el formato.
Pág.	Seleccione las páginas que se van a imprimir (ya sean todas las páginas o sólo la portada).
Color del texto	Seleccione el color de impresión (negro, rojo, azul, verde, amarillo, cian y magenta).
Tamaño texto	Seleccione el tamaño (mínimo o normal) en el que se imprimirá el texto.
Posición de impresión	Seleccione la posición en la página donde se imprimirá la imagen. Después de seleccionar una posición, ésta puede ajustarse con mayor precisión.

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Aplicación].



3 Pulse [Sello/Composición].

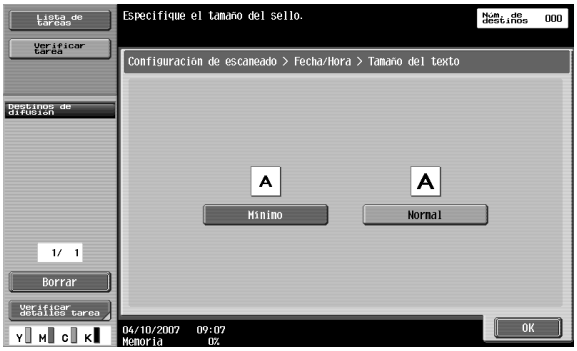


4 Pulse [Fecha/Hora].

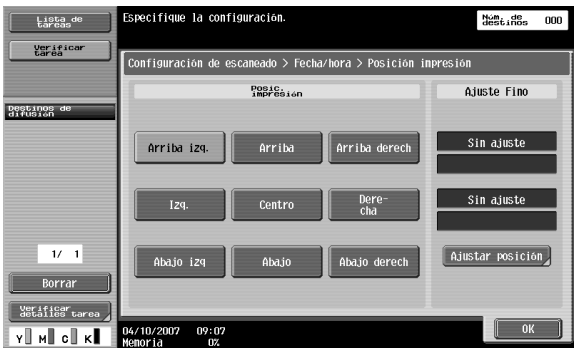
5 Para especificar una fecha y una hora, pulse [Sí] y especifique la configuración de fecha y hora.

– Si se pulsa [Color del texto], aparece una pantalla para especificar el color. Pulse el botón del color que desee y pulse [OK].

– Al pulsar [Tamaño texto], aparece una pantalla para especificar el tamaño del texto. Pulse el botón del tamaño que desee y pulse [OK].



– Al pulsar [Posic. impresión], aparece la pantalla para especificar la posición de impresión. Pulse el botón de la posición de impresión deseada, y después haga todos los ajustes necesarios. Después de especificar los ajustes, pulse [OK].
– Para realizar ajustes más precisos, pulse [Ajustar posición].
La posición se puede ajustar entre 0,1 y 50 mm a la izquierda/derecha y arriba/abajo.



6 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las tres siguientes pantallas que aparezcan.

Número de página (Aplicación)

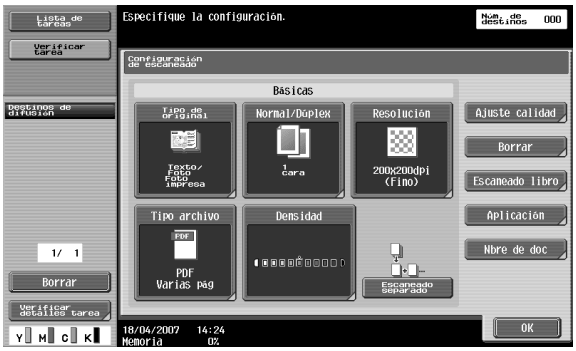
Los números de página pueden añadirse en todas las páginas del documento.

Puede especificarse la siguiente configuración.

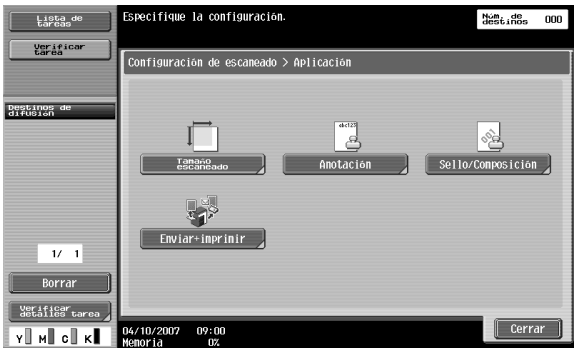
Parámetro	Descripción
Número de la primera página	Especifica el número de la primera página.
Número del primer capítulo	Especifique el número del primer capítulo.
Tipo nº página	Seleccione el formato del número de página.
Color del texto	Seleccione el color de impresión (negro, rojo, azul, verde, amarillo, cian y magenta).
Tamaño texto	Seleccione el tamaño (mínimo o normal) en el que se imprimirá el texto.
Posición de impresión	Seleccione la posición en la página donde se imprimirá la imagen. Después de seleccionar una posición, ésta puede ajustarse con mayor precisión.

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Aplicación].



3 Pulse [Sello/Composición].



4 Pulse [Número de página].

5 Para especificar los números de página, pulse [Sí] y especifique la configuración de los números de página.

– Si se pulsa [Color], aparece una pantalla para especificar el color. Pulse el botón del color que desee y pulse [OK].

– Al pulsar [Tamaño del texto], aparece una pantalla para especificar el tamaño del texto. Pulse el botón del tamaño que desee y pulse [OK].

– Al pulsar [Posic. impresión], aparece la pantalla para especificar la posición de impresión. Pulse el botón de la posición de impresión deseada, y después haga todos los ajustes necesarios. Después de especificar los ajustes, pulse [OK].

– Para realizar ajustes más precisos, pulse [Ajustar posición]. La posición se puede ajustar entre 0,1 y 50 mm hacia la derecha/izquierda y hacia arriba/abajo.

6 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las tres siguientes pantallas que aparezcan.

Sello (Aplicación)

Se puede añadir un texto predeterminado, como "URGENTE", en todas las páginas de un documento.

Nota

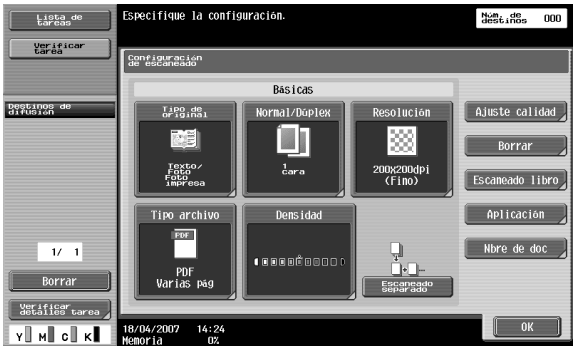
Si "Tipo archivo" está establecido en "PDF" o "PDF compacto", los sellos se agregarán como imágenes. No se pueden agregar como texto.

Puede especificarse la siguiente configuración.

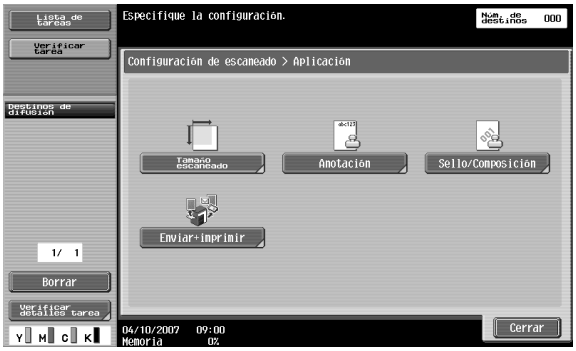
Parámetro	Descripción
Tipo de sello/Sello predefinido	Seleccione un sello, por ejemplo, "Urgente", "Conteste" o "No copiar".
Pág.	Seleccione las páginas que se van a imprimir (ya sean todas las páginas o sólo la portada).
Color del texto	Seleccione el color de impresión (negro, rojo, azul, verde, amarillo, cian y magenta).
Tamaño texto	Seleccione el tamaño (mínimo o normal) en el que se imprimirá el texto.
Posición de impresión	Seleccione la posición en la página donde se imprimirá la imagen. Después de seleccionar una posición, ésta puede ajustarse con mayor precisión.

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Aplicación].



3 Pulse [Sello/Composición].

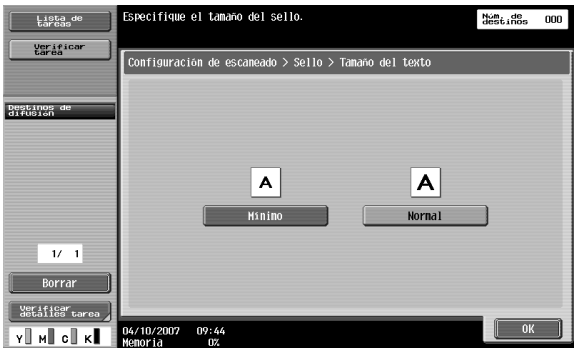


4 Pulse [Sello].

5 Para especificar un sello, pulse [Sí] y especifique la configuración de sello.

– Si se pulsa [Color del texto], aparece una pantalla para especificar el color. Pulse el botón del color que desee y pulse [OK].

– Al pulsar [Tamaño texto], aparece una pantalla para especificar el tamaño del texto. Pulse el botón del tamaño que desee y pulse [OK].



– Al pulsar [Posic. impresión], aparece la pantalla para especificar la posición de impresión. Pulse el botón de la posición de impresión deseada, y después haga todos los ajustes necesarios. Después de especificar los ajustes, pulse [OK].

– Para realizar ajustes más precisos, pulse [Ajustar posición].
La posición se puede ajustar entre 0,1 y 50 mm a la izquierda/derecha y arriba/abajo.

6 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las tres siguientes pantallas que aparezcan.

Encabezado/pie (Aplicación)

Pueden insertarse encabezados o pies de página en todas las páginas. Se debe registrar previamente el contenido del encabezado/pie en el modo Administrador.

Detalles
Los encabezados/pies utilizan información registrada que se recupera; sin embargo, la información se puede comprobar o modificar en el momento del escaneado. Puede especificarse la siguiente configuración.

Parámetro	Descripción
Configuración encabezado	Seleccione si desea insertar un encabezado. Si se va a insertar un pie, indique si desea insertar texto, la fecha/hora u otra información (número de distribución, número de tarea o número de serie).
Configuración pie de página	Seleccione si desea insertar un pie. Si se va a insertar un pie, indique si desea insertar texto, la fecha/hora u otra información (número de distribución, número de tarea o número de serie).
Pág.	Seleccione las páginas donde desea insertar el encabezado/pie (ya se en todas las páginas o sólo en la cubierta).
Color del texto	Seleccione el color del texto (negro, rojo, azul, verde, amarillo, cian y magenta).
Tamaño texto	Seleccione el tamaño de impresión del texto (mínimo o estándar).

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Aplicación].

3 Pulse [Sello/Composición].

4 Pulse [Encabezado/pie].

5 Para imprimir un encabezado/pie, pulse [Sí] y seleccione un tipo de encabezado/pie para recuperar.

6 Para comprobar o cambiar temporalmente las configuraciones seleccionadas, pulse [Comprobar/Cambiar temp.].

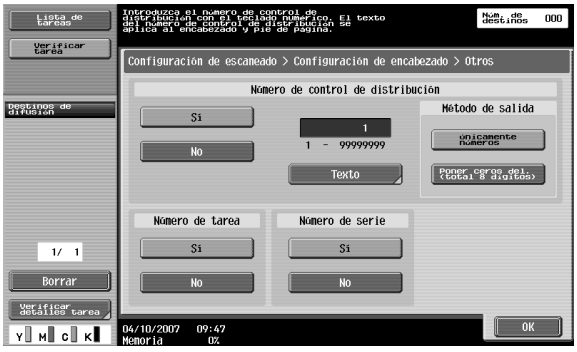
Aparece la pantalla Comprobar/Cambiar temp.

7 Pulse "Configuración de encabezado" o "Configuración de pie de página", y especifique la configuración del encabezado/pie.

– Texto

– Fecha/Hora

– Otros



8 Permite especificar las configuraciones para las páginas en las que se va a imprimir, el color de texto y el tamaño de texto.

– Color del texto

– Tamaño texto

– Para cancelar las configuraciones cambiadas temporalmente, pulse [Reiniciar].

9 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

10 Pulse [Cerrar] y después [Cerrar] en la siguiente pantalla que aparezca.

Impresión página (Aplicación)

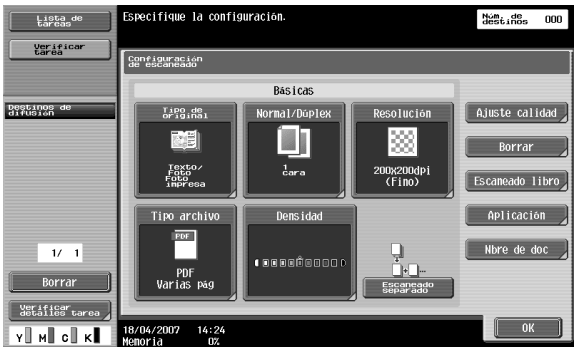
Es posible configurar opciones para imprimir durante el escaneado. Puede configurarse varias opciones de impresión.

Puede especificarse la siguiente configuración.

Parámetro	Descripción
Copias	Utilice el teclado para introducir el número de copias que se imprimirán. Puede indicarse un número entre 1 y 9999.
Normal/Dúplex	Selecciona si la copia se imprimirá a una cara o a doble cara.
Grapar	Seleccione si las impresiones se van a grapar o no. Si se van a grapar, seleccione el número de grapas y la posición.

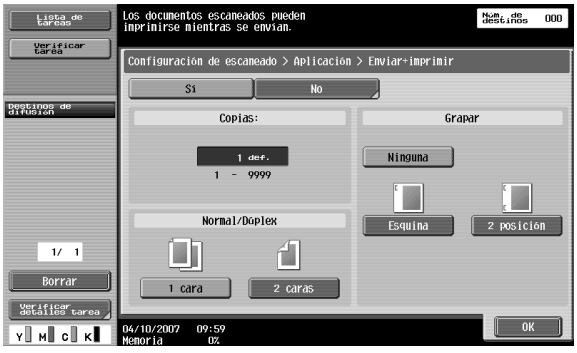
1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Aplicación].

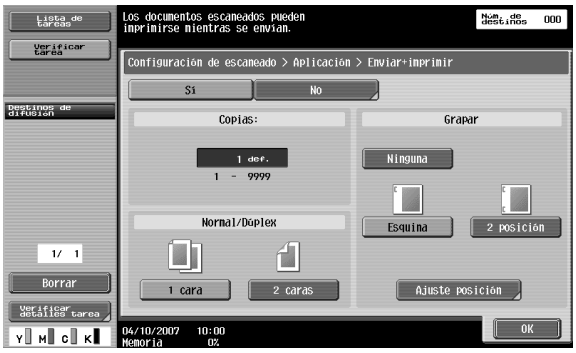


3 Pulse [Enviar + imprimir].

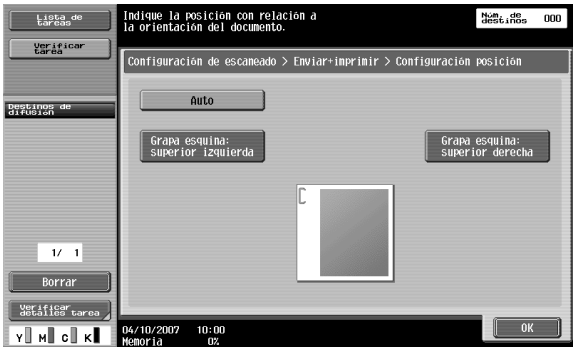
4 Para imprimir durante el escaneado, pulse [Sí] y especifique la configuración deseada.



5 Para seleccionar la posición de las grapas, pulse [Esquina] o [2 posición] y luego pulse [Ajuste posición].



6 Pulse el botón de la posición que desee y pulse [OK].



7 Pulse [OK] y vuelva a pulsar [OK] en las dos pantallas siguientes que aparecerán.

Nombre documento

Especifique el nombre del documento escaneado. Si no se especifica ningún nombre de documento, el nombre se establecerá automáticamente de acuerdo con la siguiente información.

Vamos a tomar el nombre "SKMBT_C55006102315230" como ejemplo.

Sección	Descripción
S	Esta letra indica el modo cuando se guarda el documento. C: Copia S: Fax/Escáner P: Impresión **Nota** *"S" aparece para documentos guardados en la pantalla del modo Fax/Escáner o la pantalla Carpeta usuario.*
KMBT_C550	Indica el nombre del dispositivo que realizó el escaneado del documento. El nombre predeterminado de fábrica es "KMBT_C550" en ineo+ 550 ("KMBT_C451" en ineo+ 451). Este nombre puede modificarse con el parámetro "Introducir dirección máquina" en la pantalla Conf. Administrador/Máquina en el modo Administrador. Puede especificarse un nombre de hasta 10 caracteres.
06102315231	Informa del año (últimos dos dígitos del año), mes, día, hora y minutos en los que se escaneó el documento. El último dígito es un número de serie si el documento forma parte de una serie de escaneados.
_0001	Indica la página cuando se escanean documentos de varias páginas. Esta cifra no aparece en la pantalla del nombre de documento; sin embargo, se añade automáticamente como parte del nombre cuando el documento se envía. Esta parte se agrega al nombre según las condiciones del servidor que recibe los archivos, por ejemplo, cuando se envían documentos por FTP.
.(extensión_de_archivo)	Se trata de la extensión del formato de documento especificado. Estos caracteres no aparecen en la pantalla del nombre de documento; sin embargo, se añaden automáticamente como parte del nombre cuando el documento se envía.

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Nbre. de doc].

3 Con el teclado que aparece en el panel táctil, introduzca el nombre del documento.

- El nombre del documento puede contener un máximo de 30 caracteres.
- Para detener el registro del nombre del documento, pulse la tecla [Reiniciar].
- Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

4 Pulse [OK].

Config. original

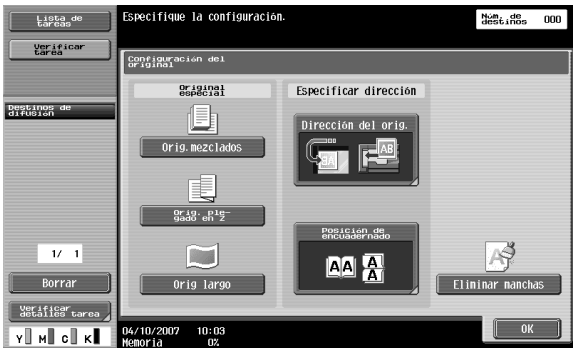
Defina el tipo de documento que va a escanear introduciendo datos como, por ejemplo, si el documento dispone de distintos tamaños de página o si está plegado en zig-zag.

Parámetro	Descripción
Orig. mezclados	Seleccione esta opción si el documento colocado en el alimentador automático de documentos presenta tamaños diferentes (opcional). La velocidad de escaneado se reduce porque el tamaño de cada página se detecta antes de escanearse.
Original plegado en Z	Seleccione esta opción para detectar el tamaño de un documento plegado en zig-zag por la longitud del documento colocado en el ADF.
Orig. largo	Seleccione esta opción para documentos que sean más largos que el tamaño normal.
Dirección del orig.	Seleccione la orientación del documento. Después de escanear el documento, éste se procesa para que esté orientado correctamente.
Posición de encuadernado	Seleccione la dirección de encuadernación, por ejemplo, cuando se taladran agujeros en el documento o cuando el documento se grapa. Especifique también la dirección de encuadernación cuando se carga un documento de doble cara. Ajusta el escaneado de los documentos de doble cara para que la dirección de encuadernación no se invierta. Izq. Seleccione esta opción para encuadernar un documento en el lado izquierdo. Arriba Seleccione esta opción para encuadernar un documento en la parte superior. Auto La encuadernación se realiza en la parte larga si la página tiene 297 mm o menos, o en la parte corta si tiene más de 297 mm.
Eliminar manchas	Seleccione esta opción para reducir el efecto que tiene el polvo en el cristal de partición izquierdo cuando el documento se carga en el ADF.

Nota
Estas funciones pueden utilizarse conjuntamente.

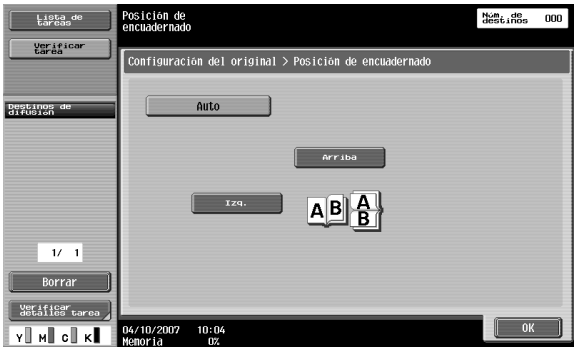
1 Pulse [Configuración del original] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Configure las funciones de Configuración del original.

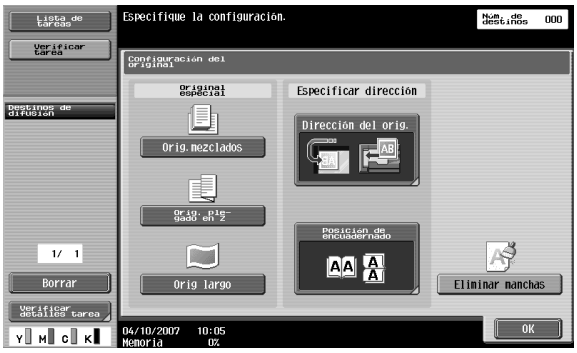


– Al pulsar [Dirección del original], aparece la pantalla Direc. del original. Pulse el botón de la orientación que desee y pulse [OK].

– Al pulsar [Posición de encuaderno], aparece la pantalla Posición de encuaderno. Pulse el botón de Margen y pulse [OK].



– Para aplicar la opción "Eliminar manchas", pulse [Eliminar manchas] para seleccionarla.



3 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Detalles

La velocidad de escaneado se reducirá si está seleccionada la opción "Eliminar manchas".

Limpie el cristal de partición izquierdo cuando esté muy sucio.

Config e-mail

Cuando se envían datos, puede enviarse a la dirección de e-mail especificada un mensaje de e-mail que contenga el nombre del documento.

Detalles

La información especificada como nombre de documento se utiliza en las operaciones de Escanear a FTP y Escanear a SMB.

Si la opción "Cambiar dirección remitente" (que aparece al pulsar [Ajustes de sistema] en la pantalla de configuración del administrador, [Prohibir operación usuario] y [Restringir acceso]) está definida en "Prohibir", la dirección del remitente no se podrá introducir directamente.

Parámetro	Descripción
Nbre. de doc.	Muestra el nombre del archivo que se guardará. El nombre del documento especificado posteriormente aparece como nombre de documento, aunque el nombre del documento se haya especificado con "Nombre archivo" en la pantalla Conf de escan. Si no se ha especificado ningún nombre de documento, aparece el nombre especificado automáticamente de acuerdo con las opciones de la pantalla Config de Admin. Pueden introducirse hasta 30 caracteres.
Asunto	Muestra automáticamente el texto especificado desde el modo Utilidad. Pulse [Entrada directa] para cambiar el texto. Pueden introducirse hasta 64 caracteres.
De	Se mostrará automáticamente la dirección de correo electrónico, introducida en la pantalla del modo Utilidades.
Cuerpo	Se mostrará automáticamente el texto especificado en la pantalla del modo Utilidades. Pulse [Entrada directa] para cambiar el texto. Pueden introducirse hasta 256 caracteres.

1 Pulse [Configuración de comunicación] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Configuración de e-mail].

3 Especifique la configuración de transmisión de correo electrónico.

4 Pulse [Cerrar] y después [Cerrar] en la siguiente pantalla que aparezca.

Verificar config. destino URL

Permite especificar la dirección de correo electrónico a la que se deben enviar las notificaciones de finalización de trabajo.

Detalles

Los destinos que pueden especificarse para "Config. notif. URL" son servidores FTP, servidores SMB o carpetas de usuario.

Esta función no está disponible durante las transmisiones de e-mail, aunque se haya especificado una opción.

1 Pulse [Configuración de comunicación] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Config. notif. URL].

3 Especifique la dirección de e-mail a la que se enviarán las notificaciones.

- Seleccione una dirección de e-mail registrada.
- Pulse [Entrada directa] y especifique la dirección e-mail del destino URL.

4 Pulse [Cerrar] y después [Cerrar] en la siguiente pantalla que aparezca.

Cifrado de e-mail

Se puede especificar una configuración para este parámetro cuando la opción "Config. comunicación S/MIME" está colocada en "ON". Seleccione si desea codificar o no los mensajes de correo electrónico que se envían.

1 Pulse [Configuración de comunicación] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Pulse [Cifrado de e-mail].

3 Pulse [Cerrar] y después [Cerrar] en la siguiente pantalla que aparezca.

Firma digital

Este parámetro aparece cuando la opción "Config. comunicación S/MIME" está colocada en "ON". Seleccione si desea agregar una firma digital a los mensajes de e-mail enviados.

...

Nota

Es posible que este parámetro no esté disponible o esté configurado para firmar normalmente, según la configuración de comunicación S/MIME especificada.

1 Pulse [Configuración de comunicación] en la pantalla en modo Fax/Escáner.

2 Para agregar una firma digital, pulse [Firma digital].

3 Pulse [Cerrar] y después [Cerrar] en la siguiente pantalla que aparezca.

5.6 Configuraciones que se pueden especificar desde el modo utilidad

Desde el modo Utilidad pueden configurarse varios parámetros básicos y avanzados para el uso de esta máquina. Este capítulo describe los procedimientos para configurar los parámetros del modo Utilidad para las funciones de escaneado y las pantallas.

Parámetros del modo Utilidades

Los siguientes parámetros del modo Utilidad se describen en este manual.

Parámetro	Descripción
Registro destino/carpeta	Configure los destinos de escaneado. Los destinos pueden registrarse como programas, grupos o en la libreta de direcciones. Para más información, consulte "Registrar un destino de la libreta de direcciones" en la página 5-68 y "Registrar un destino de grupo" en la página 5-77.
Conf. usuario	Configure las opciones predeterminadas del modo Fax/Escáner y las opciones para guardar documentos.
Config. de admin.	Registre la configuración de encabezado/pie de página.
	Los destinos registrados, los títulos y el texto se pueden imprimir como listas.
	*Configure las opciones básicas de la máquina para utilizarla en red.
	Configure las opciones necesarias de conexión del sistema.

Otros parámetros relacionados

Los procedimientos de configuración no se describen en este manual; sin embargo, algunos parámetros administran las funciones de escaneado y la conexión de red.

Parámetro	Descripción
Registro de Admin	No podrá enviar documentos escaneados por correo electrónico si no le proporciona a la máquina la dirección de correo electrónico del administrador.
Config. de autenticac. de usuario	Si "Registro de usrs" está configurado para que no se permitan operaciones de escaneado, no se podrán realizar operaciones de escaneado.

Web Connection

Web Connection es un programa de gestión de dispositivos que se incluye en el servidor HTTP integrado en la máquina. Con el uso de un explorador web en un ordenador conectado a la red, la configuración de la máquina puede especificarse desde Web Connection.

Es conveniente configurar opciones con esta utilidad ya que el texto puede introducirse fácilmente desde su ordenador en lugar de mediante el panel de control de la máquina.

5.7 Registrar un destino de la libreta de direcciones

Pueden registrarse hasta 2.000 destinos.

Destino de e-mail

Para registrar el destino de e-mail deben configurarse las siguientes opciones.

Parámetro	Descripción
Nombre	Escriba un nombre de 24 caracteres o menos para el destino registrado.
Índice	Permite seleccionar los caracteres índice. Para destinos de uso frecuente, pulse [Com] para encontrar el destino más fácilmente.
Dirección de e-mail	Escriba la dirección a la que se enviará el e-mail.

Detalles

Si "Registrar y cambiar el destino" del modo Administrador está configurado en "Prohibir", configure estas opciones con "Registro destino/carpeta" en la pantalla Config de Admin.

1 Pulse [1 Crear destino un-toque (Libreta direc.)] en la pantalla Registrar dest. escáner/fax.

2 Pulse [1 Correo electrónico].

Aparecerá la pantalla de E-mail.

3 Pulse [Nueva].

Aparecerá la pantalla Nuevo registro.

4 Pulse [Nombre] y escriba un nombre de registro mediante el teclado que aparece en pantalla.

– Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

5 Pulse [OK].

6 Pulse [Indice] y seleccione los caracteres indexados.

7 Pulse [OK].

8 Pulse [Dirección de e-mail] y escriba la dirección de correo electrónico mediante el teclado en pantalla.

9 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

La dirección de correo electrónico habrá quedado registrada en la máquina.

Detalles

Para comprobar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Verif de modo].

Para cambiar la configuración de un destino registrado, selecciónelo y pulse [Editar].

Para eliminar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Elim].

Nota

El registro no se podrá completar si no se especifica la configuración para los campos "Nombre registrado" y "Dirección de e-mail".

Para cancelar el registro, pulse [Cancelar].

Para finalizar la especificación de configuraciones en el modo Utilidad, pulse la tecla [Utilidades/Contadores]. Si lo prefiere, puede salir del modo Utilidades pulsando [Cerrar] en cada una de las pantallas hasta que aparezca la pantalla del modo Copia, Fax/Escáner o Carpeta.

Buzón

Para registrar el destino de una carpeta de usuario deben configurarse las siguientes opciones.

Parámetro	Descripción
Nombre	Escriba un nombre de 24 caracteres o menos para el destino registrado.
Indice	Permite seleccionar los caracteres índice. Para destinos de uso frecuente, pulse [Favoritos] para encontrar el destino más fácilmente.
Carpeta usuario	Seleccione una carpeta de usuario en la que se guardarán los documentos.

Detalles

Para registrar una carpeta de usuario como destino, la carpeta de usuario debe registrarse en primer lugar.

1 Pulse [1 Crear destino un-toque(Libreta direc.)] en la pantalla Registrar dest. escáner/fax.

2 Pulse [2 Carpeta usuario].

Aparecerá la pantalla de Carpeta.

3 Pulse [Nueva].

Aparecerá la pantalla Nuevo registro.

4 Pulse [Nombre] y escriba un nombre de registro mediante el teclado que aparece en pantalla.

– Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

5 Pulse [OK].

6 Pulse [Indice] y seleccione los caracteres indexados.

7 Pulse [OK].

8 Pulse [Carpeta usuario] y seleccione una carpeta de usuario.

9 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

La carpeta de usuario quedará registrada.

Detalles

Para comprobar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Verif de modo].

Para cambiar la configuración de un destino registrado, selecciónelo y pulse [Editar].

Para eliminar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Elim].

Nota

El registro no se podrá completar si no se especifica la configuración para los campos "Nombre" y "Carpeta usuario de destino".

Para cancelar el registro, pulse [Cancelar].

Para finalizar la especificación de configuraciones en el modo Utilidad, pulse la tecla [Utilidades/Contadores]. Si lo prefiere, puede salir del modo Utilidades pulsando [Cerrar] en cada una de las pantallas hasta que aparezca la pantalla del modo Copia, Fax/Escáner o Carpeta.

PC (SMB)

Para registrar el destino SMB deben configurarse las siguientes opciones.

Parámetro	Descripción
Nombre	Escriba un nombre de 24 caracteres o menos para el destino registrado.
Indice	Permite seleccionar los caracteres índice. Para destinos de uso frecuente, pulse [Com] para encontrar el destino más fácilmente.
ID usuario	Escriba 127 caracteres o menos para el ID de usuario de inicio de sesión en el ordenador de destino.
Contraseña	Escriba 14 caracteres o menos para la contraseña de inicio de sesión en el ordenador de destino.
Dirección host	Escriba la dirección de host para el ordenador de destino en el formato de nombre de host, dirección IPv4 o dirección IPv6. Para el nombre de host, escriba 255 caracteres o menos.
Ruta archivo	Escriba 255 caracteres o menos para la ruta al archivo guardado.

1 Pulse [1 Crear destino un-toque (Libreta dir)] en la pantalla Registrar dest. escáner/fax.

2 Pulse [4 PC (SMB)].

Aparecerá la pantalla PC (SMB).

3 Pulse [Nueva].

Aparecerá una nueva pantalla 1/2.

4 Pulse [Nombre] y escriba un nombre de registro mediante el teclado que aparece en pantalla.

– Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

5 Pulse [OK].

6 Pulse [Indice] y seleccione los caracteres indexados.

7 Pulse [OK].

8 Seleccione [ID usuario] y escriba el nombre de identificación de usuario mediante el teclado en pantalla.

9 Pulse [OK].

10 Seleccione [Contraseña] y escriba la contraseña mediante el teclado en pantalla.

11 Pulse [OK].

12 Pulse [▲] o [▼].

Aparecerá una nueva pantalla 2/2.

13 Pulse [Dirección host] y escriba la dirección IP o el nombre de host.

- Para introducir un nombre de host, pulse [Introducir nombre host] y escriba un nombre de host mediante el teclado en pantalla.
- Para introducir una dirección IP, pulse [Introducir dir. IPv4] o [Introducir dir IPv6] y escriba la dirección mediante el teclado o los botones numéricos que aparecen en pantalla. Pulse [▲] o [▼] para mover el cursor a la posición deseada y escriba los números.
- Cuando el formato de entrada cambia para introducir una dirección IP después de introducir el nombre de host, el nombre de host se borra.
- Si se pulsa [Introducir nombre host] después de introducir la dirección IP, la dirección IP introducida se guarda y aparece la pantalla para introducir el nombre de host.
- Escriba el nombre de host y la ruta de acceso al archivo en letras mayúsculas.

14 Pulse [OK].

15 Pulse [Ruta archivo] y escriba la ruta mediante el teclado que aparece en pantalla.

16 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

El ordenador en red habrá quedado registrado en la máquina como destino.

Detalles

Para comprobar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Verif de modo].

Para cambiar la configuración de un destino registrado, selecciónelo y pulse [Editar].

Para eliminar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Elim].

Nota

El registro no se podrá completar si no se especifica la configuración para los campos "Nombre registrado", "Dirección de host" y "Carpeta de destino".

Para cancelar el registro, pulse [Cancelar].

Para finalizar la especificación de configuraciones en el modo Utilidad, pulse la tecla [Utilidades/Contadores]. Si lo prefiere, puede salir del modo Utilidades pulsando [Cerrar] en cada una de las pantallas hasta que aparezca la pantalla del modo Copia, Fax/Escáner o Carpeta.

FTP

Para registrar el destino FTP deben configurarse las siguientes opciones.

Parámetro	Descripción
Nombre	Escriba un nombre de 24 caracteres o menos para el destino registrado.
Índice	Permite seleccionar los caracteres índice. Para destinos de uso frecuente, pulse [Com] para encontrar el destino más fácilmente.
Dirección host	Escriba la dirección de host en el formato de nombre de host, dirección IPv4 o dirección IPv6. Para el nombre de host, escriba 63 caracteres o menos.
Ruta archivo	Escriba 96 caracteres o menos para la ruta al archivo guardado.
ID de usuario	Escriba 47 caracteres o menos para el ID de usuario de inicio de sesión en el ordenador host.
Contraseña	Escriba 31 caracteres o menos para la contraseña de inicio de sesión en el ordenador host.
anónimo	Para no especificar ningún ID de usuario para iniciar sesión en el ordenador host, pulse [ACT].
Modo PASV	Selecciona si se usa o no el modo PASV.
Proxy	Selecciona si se usa o no un servidor proxy.
Número puerto	Introduzca el número de puerto. (Intervalo: de 1 a 65535)

1 Pulse [1 Crear destino un-toque (Libreta dir)] en la pantalla Registrar dest. escáner/fax.

2 Pulse [5 Direc. FTP].

Aparecerá la pantalla de FTP.

3 Pulse [Nueva].

Aparecerá la pantalla Nuevo registro.

4 Pulse [Nombre] y escriba un nombre de registro mediante el teclado que aparece en pantalla.

– Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

5 Pulse [OK].

6 Pulse [Indice] y seleccione los caracteres indexados.

7 Pulse [OK].

8 Pulse [Dirección host] y escriba la dirección IP o el nombre de host.

- Para introducir un nombre de host, pulse [Introducir nombre host] y escriba un nombre de host mediante el teclado en pantalla.
- Para introducir una dirección IP, pulse [Introducir dir. IPv4] o [Introducir dir IPv6] y escriba la dirección mediante el teclado o los botones numéricos que aparecen en pantalla. Pulse [→] o [←] para mover el cursor a la posición deseada y escriba los números.
- Cuando el formato de entrada cambia para introducir una dirección IP después de introducir el nombre de host, el nombre de host se borra.
- Si se pulsa [Introducir nombre host] después de introducir la dirección IP, la dirección IP introducida se guarda y aparece la pantalla para introducir el nombre de host.
- Cuando pulse [Introducir nombre host], compruebe que la opción DNS está correctamente configurada.

9 Pulse [OK].

10 Pulse [Carpeta de destino] y escriba la ruta mediante el teclado que aparece en pantalla.

11 Pulse [OK].

12 Pulse [↑] o [↓].

Aparecerá una nueva pantalla 2/2.

13 Seleccione [ID usuario] y escriba el nombre de identificación de usuario mediante el teclado en pantalla.

- Para cancelar el registro del ID de usuario, pulse [ENCENDIDO] junto a "anonimo".

14 Pulse [OK].

15 Seleccione [Contraseña] y escriba la contraseña mediante el teclado en pantalla.

16 Pulse [OK].

17 Si es necesario, configure las opciones de "anonymous", "Modo PASV", "Proxy" y "Número de puerto".

- Para introducir un número de puerto, pulse la tecla [C] para borrar el valor actual utilice el teclado numérico para introducir el número de puerto.
- Si se especifica un valor que se sale de los límites aceptables, aparece el mensaje "Err.Ent.". Teclee un valor dentro de los límites aceptables.

18 Pulse [OK].

El servidor FTP habrá quedado registrado en la máquina.

Detalles

Para comprobar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Verif de modo].

Para cambiar la configuración de un destino registrado, selecciónelo y pulse [Editar].

Para eliminar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Elim].

Nota

El registro no se podrá completar si no se especifica la configuración para los campos "Nombre registrado", "Dirección de host", "Carpeta de destino", "ID de usuario" y "Contraseña".

Para cancelar el registro, pulse [Cancelar].

Para finalizar la especificación de configuraciones en el modo Utilidad, pulse la tecla [Utilidades/Contadores]. Si lo prefiere, puede salir del modo Utilidades pulsando [Cerrar] en cada una de las pantallas hasta que aparezca la pantalla del modo Copia, Fax/Escáner o Carpeta.

5.8 Registrar un destino de grupo

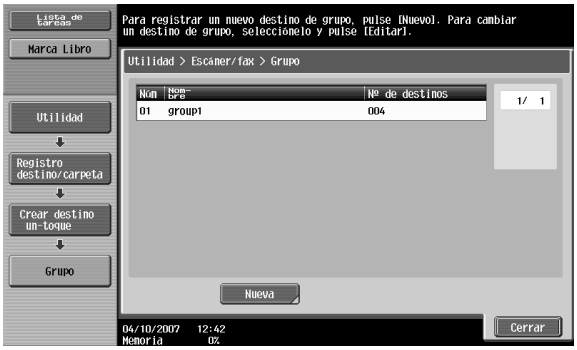
A continuación se enumeran los pasos para registrar grupos como destinos para los documentos escaneados.

Detalles

Es posible registrar hasta 100 grupos distintos en la máquina y cada grupo puede contar con hasta 500 destinos.

1 Pulse [2 Crear grupo] en la pantalla Registrar dest. escáner/fax.

Aparecerá la pantalla de Grupo.



2 Pulse [Nueva].

Aparecerá la pantalla Nuevo registro.

3 Pulse [Nombre] y escriba un nombre de registro mediante el teclado que aparece en pantalla.

– Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 9-3.

4 Pulse [OK].

5 Pulse [Seleccione Grupo].

6 Seleccione un tipo de destino y luego el destino que desea registrar.

7 Pulse [OK].

8 Pulse [Cerrar].

9 Pulse [OK].

El grupo habrá quedado registrado en la máquina como destino.

Detalles

Para comprobar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Verif de modo].

Para cambiar la configuración de un destino registrado, selecciónelo y pulse [Editar].

Para eliminar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Elim].

Nota

El registro no se podrá completar si no se especifica la configuración para los campos "Nombre registrado" y "Destino".

Para cancelar el registro, pulse [Cancelar].

Para finalizar la especificación de configuraciones en el modo Utilidad, pulse la tecla [Utilidades/Contadores]. Si lo prefiere, puede salir del modo Utilidades pulsando [Cerrar] en cada una de las pantallas hasta que aparezca la pantalla del modo Copia, Fax/Escáner o Carpeta.

6 Operaciones con Web Connection

6 Operaciones con Web Connection

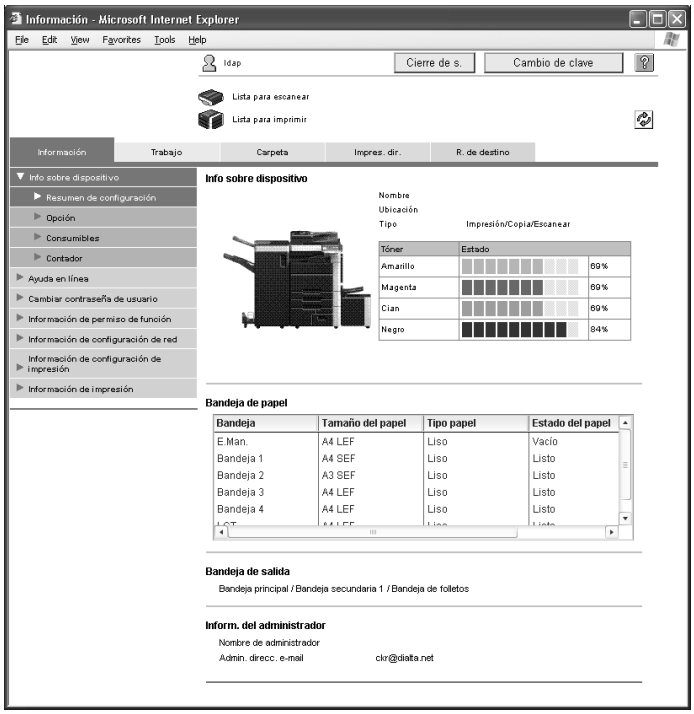
El modo de usuario proporciona funciones para comprobar y utilizar la máquina en un nivel de usuario. Puede seleccionar entre cinco fichas (Información, Trabajo, Carpeta, Impres. dir. y R. de destino). Esta sección contiene descripciones de los elementos del menú que aparece en la parte izquierda de la página cuando se hace clic en cada ficha del modo Usuario.

6.1 Ficha Información

En la ficha Información, se muestra la información y los ajustes relativos a la configuración del sistema de la máquina.

Info sobre dispositivo – Resumen de configuración

Muestra la configuración del sistema y el estado de la máquina. Ésta es la primera página que aparece cuando se accede a la máquina con Web Connection.

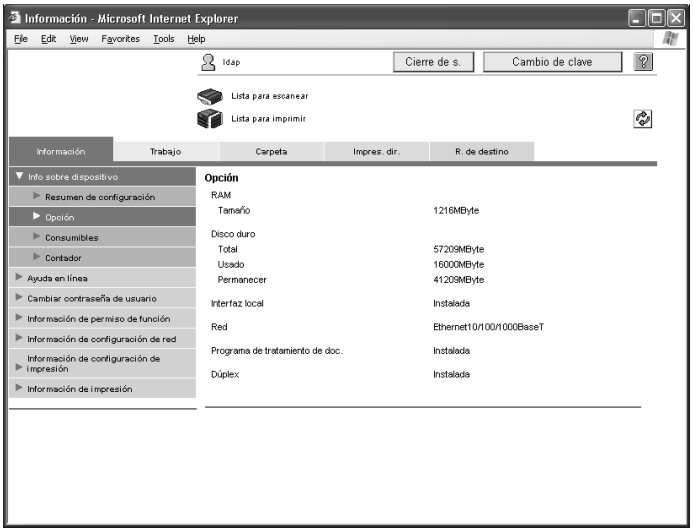


Opción	Descripción
Info sobre dispositivo	Muestra información sobre el dispositivo y el estado del tóner.
Bandeja de papel	Muestra el nombre de cada bandeja de papel instalada, el tamaño y el tipo del papel cargado, las cantidades de papel restantes y la capacidad para el papel.
Bandeja de salida	Muestra el nombre de cada bandeja de salida instalada.
Inform. del administrador	Muestra la información del administrador.

Detalles
Si se seleccionó "HTML" como formato de visualización en el inicio de sesión, seleccione una bandeja de papel en "Bandeja de papel" y haga clic en el botón [Detalle] para ver la información detallada.

Info sobre dispositivo – Opción

Puede mostrarse el tamaño de la memoria de la máquina, el estado del disco duro y el estado de instalación de las opciones.

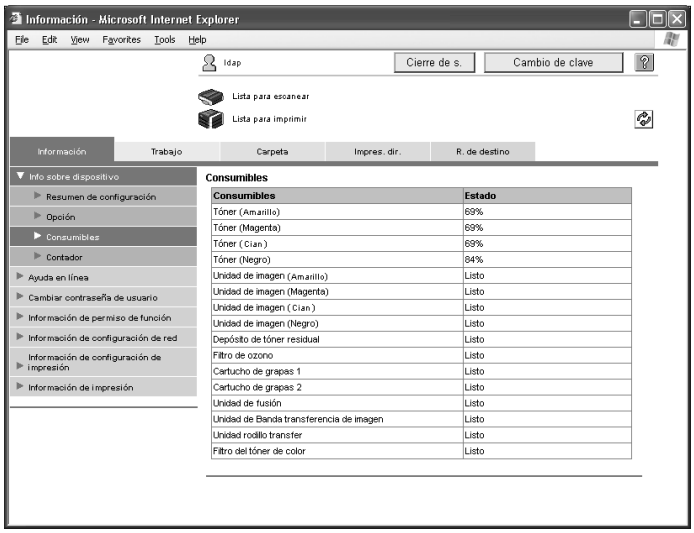


Opción	Descripción
RAM, Disco duro, Red	Muestra información en la memoria, la unidad de disco duro y la red.

Muestra las opciones instaladas.

Info sobre dispositivo – Consumibles

Se muestra información acerca de los consumibles de la máquina.



ineo+ 451	ineo+ 550	Descripción
Tóner (Amarillo/Magenta/Cian/Negro) Unidad de imagen (Amarillo/Magenta/Cian/Negro) Depósito de tóner residual Filtro de ozono Caja de residuos de perforación Cartucho de grapas Cartucho de grapado en el lomo (1, 2) Unidad de fusión Unidad de Banda transferencia de imagen Unidad rodillo transfer Filtro de tóner de color	Tóner (Amarillo/Magenta/Cian/Negro) Unidad de imagen (Amarillo/Magenta/Cian/Negro) Depósito de tóner residual Filtro Polvo de perforación Cartucho de grapas (1, 2) Unidad de fusión Unidad de cinta de transferencia de imagen Unidad rodillo transfer Filtro de emisiones de color	Muestra información para cada uno de los elementos.

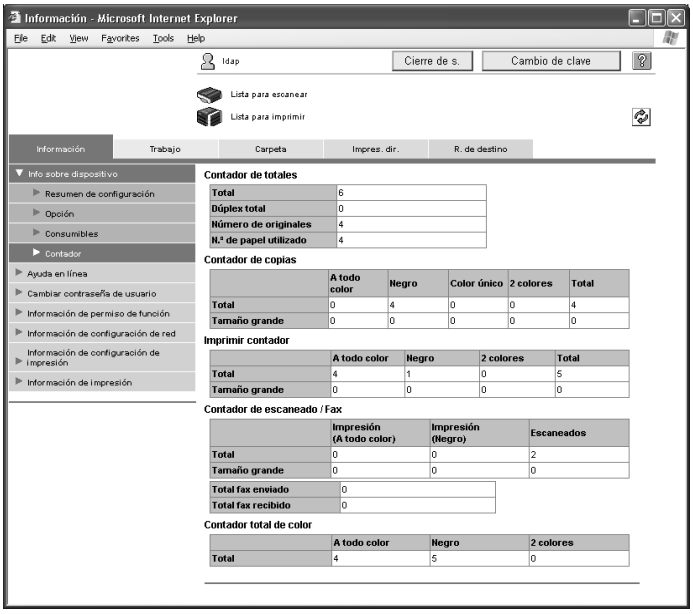
...

Nota

La información mostrada dependerá de las opciones instaladas.

Info sobre dispositivo – Contador

Se pueden visualizar los contadores que gestiona la máquina.


Información - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
ldap
Cierre de s.
Cambio de clave
Lista para escanear
Lista para imprimir
Información
Trabajo
Carpeta
Impres. dir.
R. de destino
Info sobre dispositivo
Resumen de configuración
Opción
Consumibles
Contador
Ayuda en línea
Cambiar contraseña de usuario
Información de permiso de función
Información de configuración de red
Información de configuración de impresión
Información de impresión
Contador de totales
Total 6
Dúplex total 0
Número de originales 4
N.º de papel utilizado 4
Contador de copias
A todo color | Negro | Color único | 2 colores | Total
Total 0 4 0 0 4
Tamaño grande 0 0 0 0 0
Imprimir contador
A todo color | Negro | 2 colores | Total
Total 4 1 0 5
Tamaño grande 0 0 0 0
Contador de escaneado / Fax
Impresión (A todo color) | Impresión (Negro) | Escaneados
Total 0 0 2
Tamaño grande 0 0 0
Total fax enviado 0
Total fax recibido 0
Contador total de color
A todo color | Negro | 2 colores
Total 4 5 0

Opción	Descripción
Contador de totales	Muestra los totales de los contadores de salida (Copia, Impresión, Escaneado y Fax).
Contador de copias	Muestra el diversos contadores.
Imprimir contador	
Contador de escáner (aparece como contador de Escáner/Fax si se ha instalado el kit de fax opcional)	
Contador total de color	Muestra los contadores de la configuración en color.

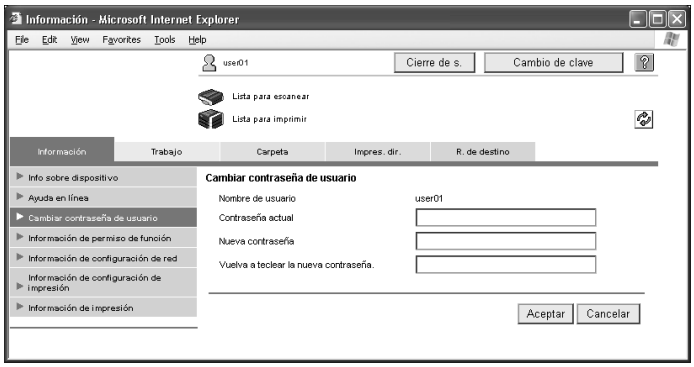
Ayuda en línea

Es posible ver información de ayuda sobre el dispositivo.

Opción	Descripción
Nombre del producto	Muestra el nombre del producto.
Nombre de contacto	Muestra la información introducida en la página que aparece después de hacer clic en "Ayuda en línea" en el menú de la ficha Mantenimiento en el modo Administrador.
Información de contacto	
URL de ayuda para el producto	
URL de la empresa	
Repuestos y accesorios	
URL de ayuda en línea	
Controlador URL	

Se ha modificado la contraseña de usuario.

La contraseña del usuario que ha iniciado sesión se puede modificar.



Opción	Descripción
Nombre de usuario	Muestra el nombre del usuario que ha iniciado sesión.
Contraseña actual	Introduzca la contraseña actual.
Nueva contraseña	Escriba la nueva contraseña (64 caracteres como máximo excepto" y +).
Vuelva a teclear la nueva contraseña	Para la confirmación, vuelva a introducir la nueva contraseña.

Detalles

Si se ha especificado la configuración de autenticación de usuario en la máquina, "Cambiar contraseña de usuario" aparece en el menú.

La contraseña puede modificarse cuando la opción "Autenticación de usuario" está configurada en "ACT. (MFP)".

...

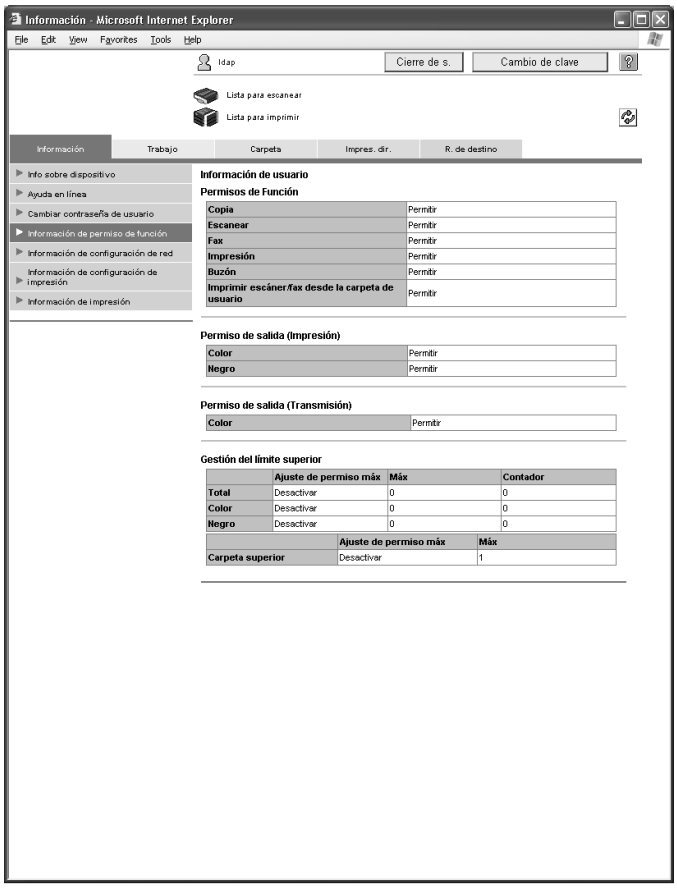
Aviso

Si la opción "Reglas contraseña" está ajustada como "Activar", solo puede especificarse una contraseña de 8 dígitos.

Si ya se ha registrado una contraseña que tiene menos de 8 caracteres, cambie la contraseña para que contenga 8 caracteres antes de ajustar "Reglas contraseña" en "Activar".

Información de permiso de función

Se puede mostrar información sobre operaciones permitidas por usuarios y cuentas.



Opción	Descripción
Permisos de Función*	Muestra si puede utilizarse cada operación de la máquina.
Permisos de Salida (Impresión/TX)	Muestra si puede utilizarse cada operación de salida de la máquina.
Gestión del límite superior	Muestra el límite máximo y los valores del contador actual.

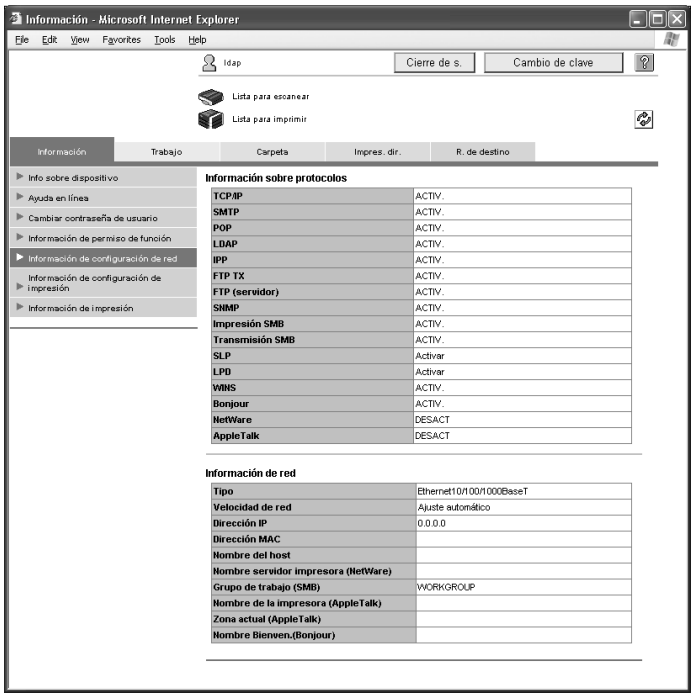
* Sólo aparece en la información de registro de usuarios.

Detalles

Si se han especificado configuraciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta en la máquina, "Información de permiso de función" aparecerá en el menú. Si no se han especificado configuraciones de autenticación de usuario o seguimiento de cuenta, sólo se muestran los permisos de función especificados.

Información de configuración de red

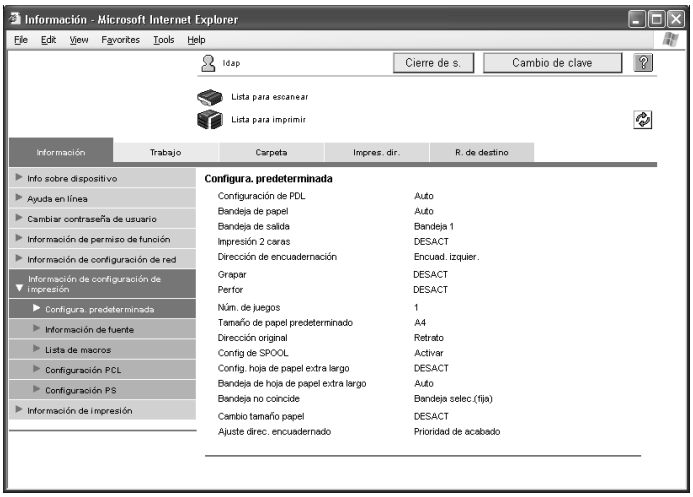
Es posible ver la configuración de red del dispositivo.



Opción	Descripción
Información sobre protocolos	Permite mostrar el estado de uso de cada protocolo.
Información de red	Permite mostrar información sobre la red.

Información de configuración de impresión

Permite mostrar la configuración del controlador de impresora de la máquina. Un trabajo de impresión enviado sin ninguna configuración especificada se imprime según la configuración predeterminada.

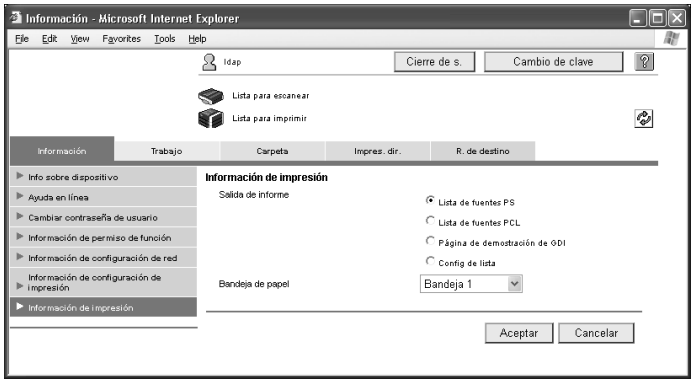


La siguiente información puede seleccionarse desde el menú contextual.

Opción	Descripción
Configura. predeterminada	Muestra información para cada uno de los elementos.
Información de fuente	
Lista de macros	
Configuración PCL	
Configuración PS	

Información de impresión

➔ Permite imprimir información de la fuente y de configuración. Seleccione el informe que desee imprimir, seleccione una bandeja de papel de la lista "Bandeja de papel" y haga clic en el botón [Aceptar].



Opción	Descripción
Lista de fuentes PS	Se imprime la lista de las fuentes que pueden utilizarse con PostScript.
Lista de fuentes PCL	Se imprime la lista de las fuentes que pueden utilizarse con PCL.
Página de demostración de GDI	Permite imprimir una página de demostración de GDI.
Página de configuración	Imprime la lista de la configuración de impresión especificada para la máquina.
Bandeja de papel	Seleccione la bandeja que contiene el papel para imprimir los informes.

...

Nota

Puede que no sea posible imprimir informes mientras la máquina está procesando un trabajo.

6.2 Ficha Trabajo

En la ficha Trabajo, pueden verse los trabajos gestionados por la máquina. La visualización de la ficha Trabajo es diferente según el formato de visualización seleccionado en el inicio de sesión.

Tareas actuales

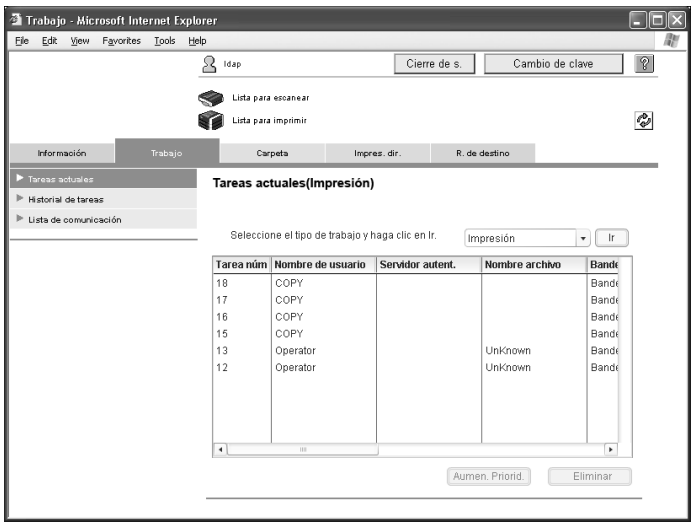
➔ Permite ver las los trabajos realizados y los que están en la cola. Seleccione un tipo de trabajo y haga clic en el botón [Ir].

Puede elegir entre los siguientes tipo de trabajo:

Opción	Descripción
Impresión	Muestra la lista de trabajos de impresión y los detalles.
TX	Muestra la lista de trabajos de transmisión y los detalles.
RX*	Muestra la lista de trabajos de recepción de fax y los detalles.
Guardar	Muestra la lista de trabajos de carpetas de usuario y los detalles.

* Aparece si está disponible la función de operaciones de fax.

Página de muestra de los trabajos de impresión



- Se muestra el número de trabajo asignado cuando el trabajo se coloca en la cola de impresión de la máquina.
- Para imprimir un trabajo antes, seleccione el trabajo y, a continuación, haga clic en el botón [Aumen. Priorid.] (con trabajos de impresión). La opción de prioridad de impresión no está disponible si ha iniciado sesión un usuario administrador.
- Para ver la lista de destinos, seleccione el trabajo y haga clic en el botón [Mostrar destino de difusión] (con trabajos de transmisión).
- Para borrar un trabajo, selecciónelo y después haga clic en el botón [Eliminar].

Detalles

Si se seleccionó "HTML" como formato de visualización durante el inicio de sesión, se puede seleccionar la página que desea mostrar.

Si ha iniciado sesión un usuario administrador o un administrador de la carpeta, se pueden eliminar los trabajos de usuarios registrados.

Historial de tareas

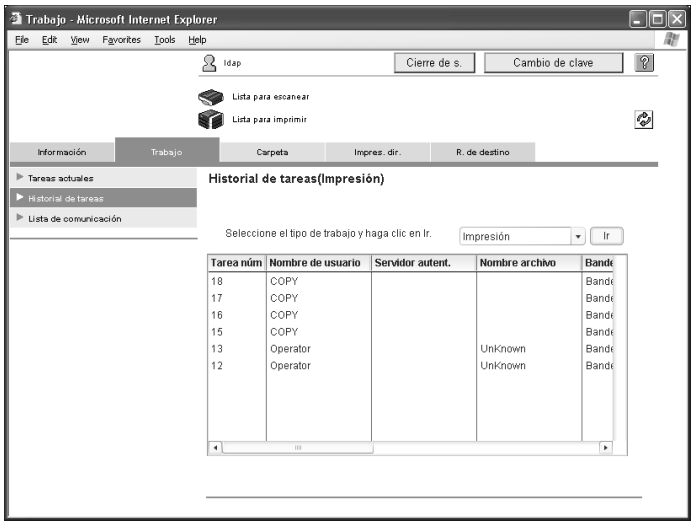
Muestra los trabajos completados. Seleccione un tipo de trabajo y haga clic en el botón [Ir].

Puede elegir entre los siguientes tipo de trabajo:

Opción	Descripción
Impresión	Muestra la lista de trabajos de impresión y los detalles.
TX	Muestra la lista de trabajos de transmisión y los detalles.
RX*	Muestra la lista de trabajos de recepción de fax y los detalles.
Guardar	Muestra la lista de trabajos de carpetas de usuario y los detalles.

* Aparece si está disponible la función de operaciones de fax.

Página de muestra de los trabajos de impresión



Se muestra el número de trabajo asignado cuando el trabajo se coloca en la cola de impresión de la máquina.

Detalles

Si se seleccionó "HTML" como formato de visualización durante el inicio de sesión, se puede seleccionar la página que desea mostrar.

Si se seleccionó "HTML" como formato de visualización en el inicio de sesión, seleccione un trabajo y haga clic en el botón [Detalle] para ver la información detallada.

Lista de comunicación

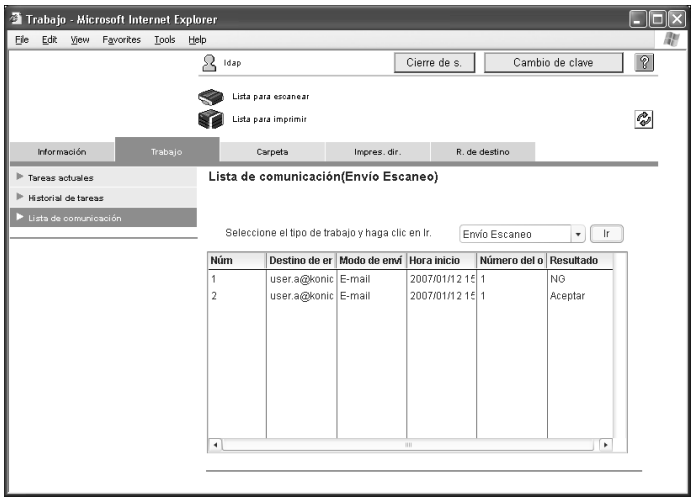
Muestra los trabajos de transmisión y recepción completados. Seleccione un tipo de trabajo y haga clic en el botón [Ir].

Puede elegir entre los siguientes tipo de trabajo:

Opción	Descripción
Envío Escaneo	Muestra una lista de trabajos de transmisión de escaneado (e-mail, FTP y SMB) y sus detalles.
Envío de fax*	Muestra la lista de trabajos de transmisión de fax y los detalles.
Recepción de fax*	Muestra la lista de trabajos de recepción de fax y los detalles.

* Aparece si está disponible la función de operaciones de fax.

Página de muestra cuando se selecciona "Envío Escaneo"



Se muestra el número de trabajo asignado cuando el trabajo se coloca en la cola de impresión de la máquina.

Detalles

Si se seleccionó "HTML" como formato de visualización en el inicio de sesión, seleccione un trabajo y haga clic en el botón [Detalle] para ver la información detallada.

6.3 Ficha Carpeta

En la ficha Carpeta, se pueden crear carpetas y se pueden ver y descargar documentos de las carpetas.

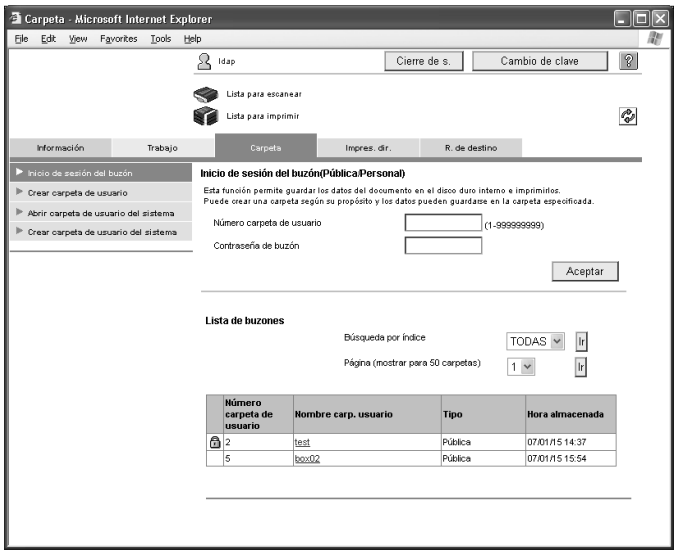
...

Nota

Si ha iniciado sesión un usuario administrador o un administrador de la carpeta, la configuración de las carpetas se puede cambiar y éstas se pueden eliminar sin introducir la contraseña de la carpeta.

Inicio de sesión del buzón

Muestra una lista de todas las carpetas creadas actualmente (carpetas de usuario públicas, carpetas de usuario personales y carpetas de usuario de grupo) y puede especificarse la carpeta que se desea abrir.



Inicio de sesión del buzón (Pública/Grupo/Personal)

Opción	Descripción
Número carpeta de usuario	Introduzca el número de la carpeta de usuario para poder acceder.
Contraseña de buzón	Introduzca la contraseña si se ha especificado una para la carpeta.

Lista de buzones

Opción	Descripción
Búsqueda por índice	Visualiza la lista de carpetas de usuario de acuerdo con los caracteres de búsqueda por índice seleccionados al crear la carpeta.
Página (mostrar para 50 carpetas)	Si hay más de 50 carpetas de usuario, indique la página que desea visualizar.
Lista de buzones	Muestra el número, el nombre, el tipo y la fecha/hora de creación de la carpeta de usuario. Aparece junto a las carpetas de usuario en las que se ha especificado una contraseña.

➔ En la Lista de buzones, haga clic en el nombre de la carpeta deseada. De lo contrario, introduzca el número y la contraseña de la carpeta, y haga clic en el botón [Aceptar].

Se muestra la información básica de la carpeta y la lista de documentos guardados en ésta.

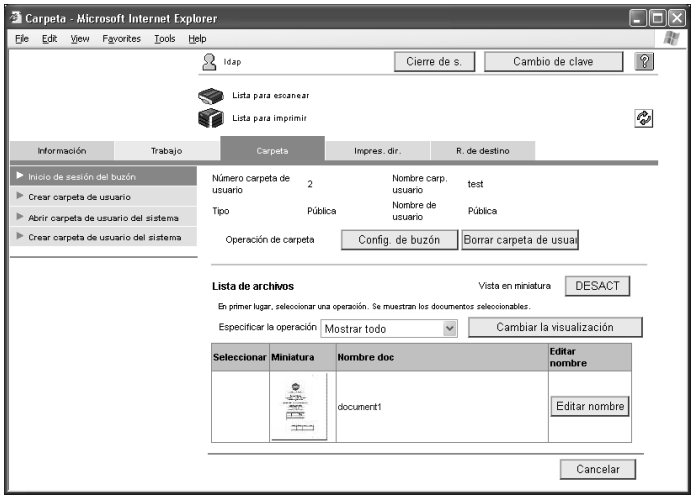
...

Aviso

Si la función "Funciones prohibidas si falla la autenticación" del modo Administrador está ajustada en "Modo 2" y un usuario introduce una contraseña de carpeta incorrecta el número de veces especificado, dicha carpeta queda bloqueada y ya no se puede utilizar. Póngase en contacto con el administrador para cancelar las restricciones de funcionamiento.

Detalles

Cuando se hace clic en el nombre de una carpeta, aparece una página para introducir la contraseña si se ha especificado una contraseña para la carpeta.



Opción	Descripción
Botón [Config. de buzón]	Haga clic en este botón para cambiar la configuración de la carpeta o buzón de usuario. Para más detalles, consulte "Cambiar la configuración de buzón o carpeta" en la página 6-20.
Botón [Borrar carpeta de usuario]	Haga clic en este botón para mostrar una pantalla que le permita eliminar la carpeta de usuario.
Vista en miniatura	Seleccione si se mostrarán miniaturas en la lista de documentos.
Especificar la operación	Seleccione la operación que se realizará con el documento. Para más detalles, consulte "Operaciones de documentos" en la página 6-17.
Botón [Cambiar la visualización]	Haga clic en este botón para mostrar la casilla de verificación "Seleccionar" junto a todos los documentos con los que se pueda realizar la operación seleccionada.
Seleccionar	Aparece una casilla de verificación junto a todos los documentos con los que se puede realizar la operación seleccionada.
Imagen en miniatura	Se muestra una miniatura si se activa la vista en miniatura.
Nombre doc	Muestra el nombre del documento. Haga clic en el nombre para ver los detalles del documento.
Botón [Editar nombre]	Haga clic en este botón para cambiar el nombre del documento.
Botón [Cancelar]	Haga clic en este botón para volver a la página Lista de buzones

Nota

Si ha iniciado sesión un usuario administrador, no se mostrará la Lista de archivos.

Operaciones de documentos

Puede elegir entre las siguientes operaciones de documentos:

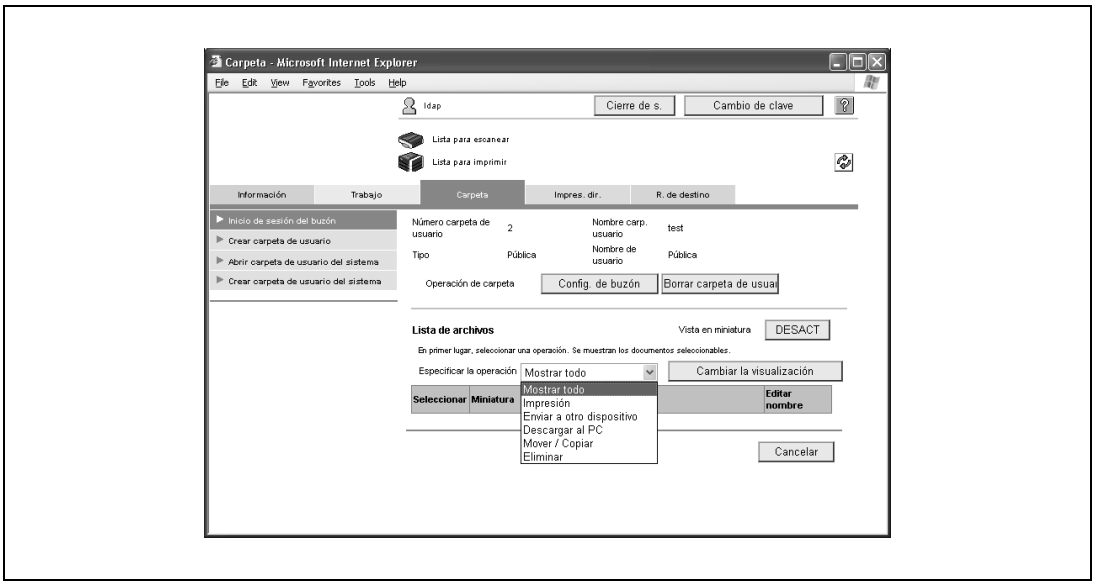
- Mostrar todo
- Impresión
- Enviar a otro dispositivo
- Descargar al PC
- Mover/Copiar
- Eliminar

Detalles

"Enviar a otro dispositivo" y "Descargar al PC" pueden usarse con documentos guardados en modo Fax/Escáner.

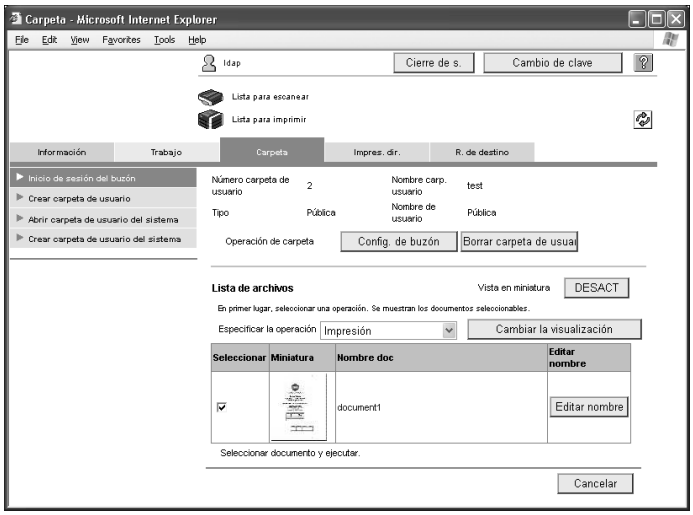
Es posible que algunas operaciones y documentos no estén disponibles, según la configuración de limitación de funciones y permisos de salida especificada para la cuenta o usuario que haya iniciado sesión.

1 Seleccione la operación de la lista "Especificar la operación" y haga clic en el botón [Cambiar la visualización].



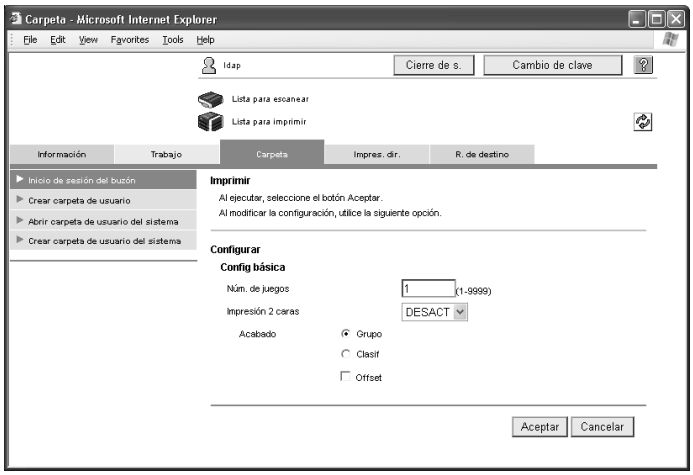
Aparece una casilla de verificación junto a todos los documentos con los que se puede realizar la operación seleccionada.

2 Seleccione la casilla de verificación junto a los documentos con los que se realizará la operación y haga clic en botón de configuración.



Aparecerá la página de configuración correspondiente.

3 Indique la configuración deseada y después haga clic en el botón [OK].
Cuando se hace clic en el botón [Conf de impresión]



– Haga clic en el botón [Cancelar] para volver a la página Lista de archivos.

Configuración disponible con el botón [Conf de impresión]

Opción	Descripción
Combinar	Esta configuración aparece si se han seleccionado varios documentos. Para imprimir varios documentos juntos, seleccione esta casilla de verificación. Esta configuración no está disponible si se seleccionan 11 o más documentos.
Núm de juegos	Indique el número de copias que desea imprimir. (Intervalo: de 1 a 9999)
Impresión 2 caras	Permite seleccionar si se realiza una impresión a doble cara.
Acabado	Si se selecciona "Grupo" o "Clasif", la casilla de verificación "Offset" estará disponible. Si se seleccionan varios documentos, "Grupo" y "Clasif" no estarán disponibles.
Cambiar orden	Esta configuración aparece si se han seleccionado varios documentos. Seleccione un documento y haga clic en el botón [Arriba], [Arriba], [Abajo] o [Abajo] para cambiar el orden del documento. Para devolver los documentos a su orden original, haga clic en el botón [Restaurar]. Para ver los documentos en miniatura, haga clic en el botón [Miniatura].

Configuración disponible con el botón [Config. transmisión]

Opción	Descripción
Especificar destino	Para seleccionar de una lista de destinos, haga clic en el botón [Seleccionar de lista]. También puede buscarse un destino para usar su número, caracteres de índice o tipo. Para comprobar los destinos de transmisión, haga clic en el botón [Comprobar dirección].
Tran. encuad	Esta configuración aparece si se han seleccionado varios documentos. Para enviar varios documentos juntos, seleccione esta casilla de verificación. Esta configuración no está disponible si se seleccionan 11 o más documentos.
Carpeta de destino	Seleccione el formato de archivo ("PDF", "JPEG", "TIFF" o "PDF compacto").
Configuración de página	Seleccione la configuración de página ("Multipágina" o "Una sola página").
Cambiar orden	Esta configuración aparece si se han seleccionado varios documentos. Seleccione un documento y haga clic en el botón [Arriba], [Arriba], [Abajo] o [Abajo] para cambiar el orden del documento. Para devolver los documentos a su orden original, haga clic en el botón [Restaurar]. Para ver la lista de documentos en miniatura, haga clic en el botón [Miniatura].

Configuración disponible con el botón [Descargar configuración]

Opción	Descripción
Número de originales	Muestra el número de páginas del original.
Color	Muestra el tipo de color.
Formato de archivo	Seleccione el formato de archivo ("PDF", "JPEG", "TIFF" o "PDF compacto").
Intervalo de páginas	Especifica las páginas que se descargarán. Si se selecciona "Página", especifique las páginas inicial y final. Si se han seleccionado varios documentos, se selecciona la opción "TODOS". Si se ha seleccionado "JPEG" como formato de archivo, la opción "Página" estará seleccionada.
Cambiar orden	Esta configuración aparece si se han seleccionado varios documentos. Seleccione un documento y haga clic en el botón [Arriba], [Arriba], [Abajo] o [Abajo] para cambiar el orden del documento. Para devolver los documentos a su orden original, haga clic en el botón [Restaurar]. Para ver la lista de documentos en miniatura, haga clic en el botón [Miniatura].

Configuración disponible con el botón [Configuración mover/copiar]

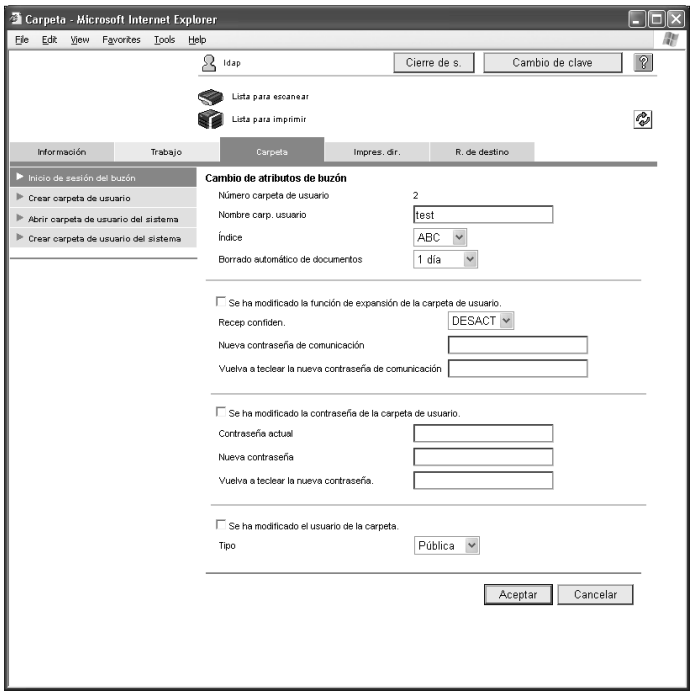
Opción	Descripción
Número carpeta da usuario	Para seleccionar un destino de la lista de carpetas, haga clic en el botón [Buscar en la lista]. También puede buscarse un destino para usar el número de página o los caracteres de índice.
Copiar	Seleccione esta casilla de verificación para copiar el documento.
Selección de documento	Esta configuración aparece si se han seleccionado varios documentos. Se muestran los nombres de los documentos seleccionados. Para ver los documentos en miniatura, haga clic en el botón [Miniatura].

Configuración disponible con el botón [Eliminar]

Opción	Descripción
Selección de documento	Se muestran los nombres de los documentos seleccionados. Para ver los documentos en miniatura, haga clic en el botón [Miniatura].

Cambiar la configuración de buzón o carpeta

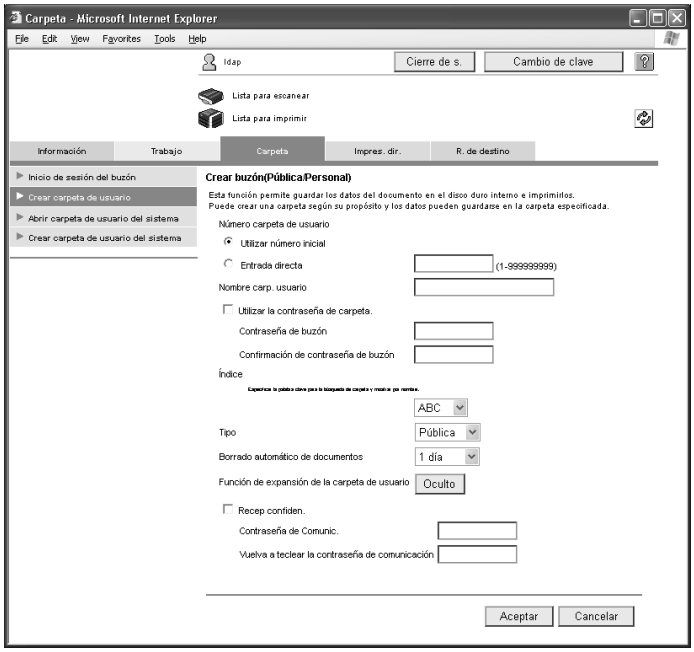
➔ En la página Lista de archivos, haga clic en el botón [Config. de buzón].



Opción	Descripción
Numero carpeta de usuario	Muestra el número de carpeta de usuario. Este valor no se puede modificar.
Nombre carp. usuario	Introduzca un nombre de carpeta de usuario con un máximo de 20 caracteres.
Indice	Seleccione los caracteres de indexación.
Borrado automático de documentos	Seleccione el periodo de tiempo ("Guardar", "12 horas", "1 día", "2 días", "3 días", "7 días" o "30 días") que se guardará un documento en una carpeta.
Se ha modificado la función de expansión de la carpeta de usuario.	Aparece cuando el kit opcional de fax está instalado. Para cambiar la función de recepción confidencial, seleccione la casilla de verificación. Seleccione "ACTIV." o "DESACT" y escriba la contraseña (hasta 8 caracteres, incluyendo sólo numerales, * y #).
Se ha modificado la contraseña de la carpeta de usuario.	Seleccione la casilla de verificación para modificar la contraseña de la carpeta de usuario. Escriba la contraseña actual y la nueva contraseña (8 caracteres como máximo excepto" y +).
Se ha modificado el usuario de la carpeta.	Seleccione esta opción cuando cambie el propietario de la carpeta y seleccione el tipo de carpeta. Para cambiar el propietario del buzón, seleccione la casilla de verificación y luego el tipo de buzón. Si las opciones "Personal" o "Grupo" están seleccionadas, especifique el propietario de la carpeta. Para seleccionar un propietario de carpeta de una lista, haga clic en el botón [Lista de todos usrs] o [Lista de cuentas].

Carpeta de usuario

Pueden crearse nuevas carpetas de usuario.



Opción	Descripción
Numero carpeta de usuario	Seleccione cómo se especificará el número de registro ("Utilizar número inicial" o "Entrada directa"). Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible. (Intervalo: de 1 a 999999999)
Nombre carp. usuario	Escriba el nombre de la carpeta de usuario (20 caracteres como máximo). Si tiene que especificarse una contraseña de carpeta, seleccione la casilla de verificación "Utilizar la contraseña de carpeta" y escriba la contraseña (hasta 8 caracteres, excepto los caracteres " y +).
Indice	Seleccione los caracteres de indexación.
Tipo	Seleccione el tipo de carpeta de usuario. Si las opciones "Personal" o "Grupo" están seleccionadas, especifique el propietario de la carpeta. Para seleccionar un propietario de carpeta de una lista, haga clic en el botón [Lista de todos usrs] o [Lista de cuentas].
Borrado automático de documentos	Seleccione el periodo de tiempo ("Guardar", "12 horas", "1 día", "2 días", "3 días", "7 días" o "30 días") que se guardará un documento en una carpeta.
Función de expansión de la carpeta de usuario	Aparece cuando el kit opcional de fax está instalado. Para especificar la configuración de recepción confidencial, haga clic en el botón [Mostrar]. Seleccione la casilla de verificación y después especifique la contraseña de comunicación (hasta 8 caracteres, incluyendo sólo números, * y #).

...

Aviso

Si la opción "Reglas contraseña" está ajustada como "Activar", solo puede especificarse una contraseña de 8 dígitos.

Si ya se hubiera registrado una contraseña de carpeta de usuario de menos de 8 caracteres, cámbiela para que contenga 8 caracteres antes de indicar "Reglas contraseña" como "Activar".

...

Nota

Si ha iniciado sesión un usuario administrador, sólo se podrán crear carpetas de usuario públicas y no se podrán modificar.

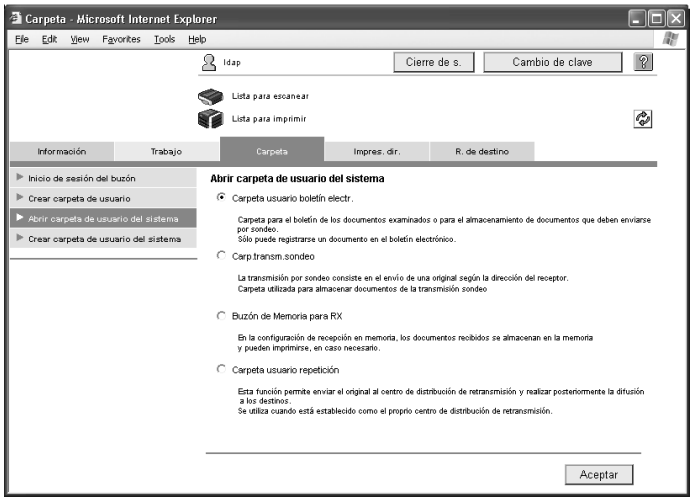
Abrir carpeta de usuario del sistema

"Abrir carpeta de usuario del sistema" aparece cuando está instalado el kit de fax opcional. Las carpetas de usuario del sistema (Carpeta usuario boletín electr., Carp.transm.sondeo, Buzón de Memoria para RX, Carpeta usuario repetición) se pueden abrir y se puede mostrar la información básica de la carpeta y la lista de documentos guardados.

Nota

Si ha iniciado sesión un usuario administrador, las carpetas de usuario del sistema se mostrarán igual que en el modo Administrador.

➔ Seleccione el tipo de carpeta de usuario del sistema y, a continuación, haga clic en el botón [Aceptar].


Carpeta - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
ldap
Cierre de s.
Cambio de clave
Lista para escanear
Lista para imprimir
Información
Trabajo
Carpeta
Impres. dir.
R. de destino
Inicio de sesión del buzón
Crear carpeta de usuario
Abrir carpeta de usuario del sistema
Crear carpeta de usuario del sistema
Abrir carpeta de usuario del sistema
Carpeta usuario boletín electr.
Carpeta para el boletín de los documentos examinados o para el almacenamiento de documentos que deben enviarse por sondeo.
Sólo puede registrarse un documento en el boletín electrónico.
Carp.transm.sondeo
La transmisión por sondeo consiste en el envío de una original según la dirección del receptor.
Carpeta utilizada para almacenar documentos de la transmisión sondeo
Buzón de Memoria para RX
En la configuración de recepción en memoria, los documentos recibidos se almacenan en la memoria y pueden imprimirse, en caso necesario.
Carpeta usuario repetición
Esta función permite enviar el original al centro de distribución de retransmisión y realizar posteriormente la difusión a los destinos.
Se utiliza cuando está establecido como el propio centro de distribución de retransmisión.
Aceptar

– Si se selecciona "Carpeta usuario boletín electr." o "Carpeta usuario repetición", aparecerá una lista de carpetas disponibles. Introduzca el número y la contraseña de la carpeta, y haga clic en el botón [Aceptar]. También puede hacer clic en el nombre de la carpeta deseada de la lista. Si se especificó una contraseña de carpeta, introduzca la contraseña y haga clic en el botón [Aceptar].
– Si se selecciona "Buzón de Memoria para RX", introduzca la contraseña y haga clic en el botón [Aceptar].

Aparecerá la información de la carpeta.

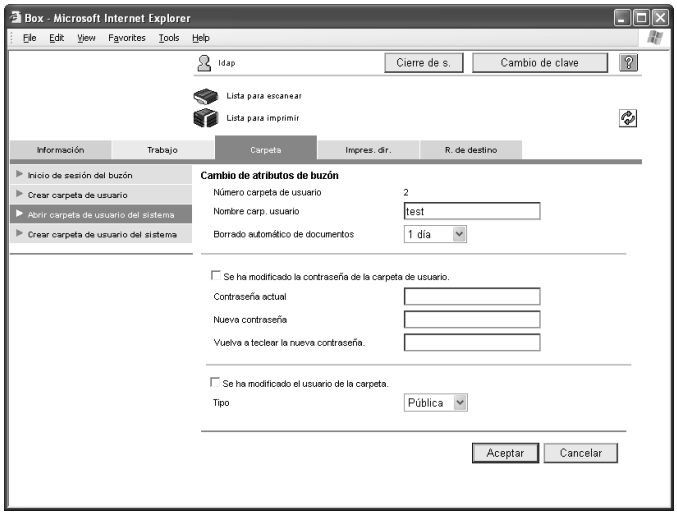
Para una carpeta de usuario de boletín electrónico

Nota

Según el tipo de carpeta, puede que algunas visualizaciones y operaciones no estén disponibles.

Si desea más información sobre las operaciones de documento, consulte "Operaciones de documentos" en la página 6-17.

➔ Para carpetas de usuario de boletín electrónico y carpetas de usuario de repetición, haga clic en el botón [Config. de buzón] para cambiar la configuración de la carpeta.



Cambiar la configuración de la carpeta de usuario de boletín electrónico

Opción	Descripción
Numero carpeta de usuario	Muestra el número de carpeta de usuario. Este valor no se puede modificar.
Nombre carp. usuario	Escriba el nombre de la carpeta de usuario (20 caracteres como máximo).
Borrado automático de documentos	Seleccione el periodo de tiempo ("Guardar", "12 horas", "1 día", "2 días", "3 días", "7 días" o "30 días") que se guardará un documento en una carpeta.
Se ha modificado la contraseña de la carpeta de usuario.	Seleccione la casilla de verificación para modificar la contraseña de la carpeta de usuario. Escriba la contraseña actual y la nueva contraseña (8 caracteres como máximo, incluidos solamente los numerales, * y #).
Se ha modificado el usuario de la carpeta.	Para cambiar el propietario del buzón, seleccione la casilla de verificación y luego el tipo de buzón. Si las opciones "Personal" o "Grupo" están seleccionadas, especifique el propietario de la carpeta. Para seleccionar un propietario de carpeta de una lista, haga clic en el botón [Lista de todos usrs] o [Lista de cuentas].

Cambiar la configuración de la carpeta de usuario de repetición

Opción	Descripción
Numero carpeta de usuario	Muestra el número de carpeta de usuario. Este valor no se puede modificar.
Nombre carp. usuario	Escriba el nombre de la carpeta de usuario (20 caracteres como máximo).
Dirección de repetición	Especifique la dirección de retransmisión. Haga clic en el botón [Buscar en la lista] y después seleccione una dirección en la lista.
Se ha modificado la contraseña de repetición.	Seleccione la casilla de verificación para modificar la contraseña de la carpeta de usuario. Escriba la contraseña actual y la nueva contraseña (8 caracteres como máximo, incluidos solamente los numerales, * y #).

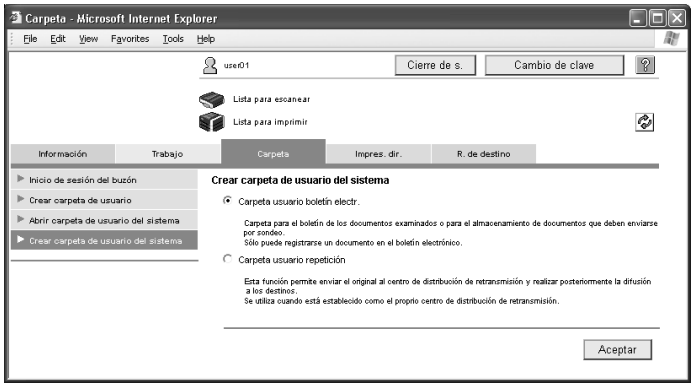
Crear carpeta de usuario del sistema

"Crear carpeta de usuario del sistema" aparece cuando está instalado el kit de fax opcional. Pueden crearse nuevas carpetas de usuario de boletín electrónico y carpetas de usuario de repetición.

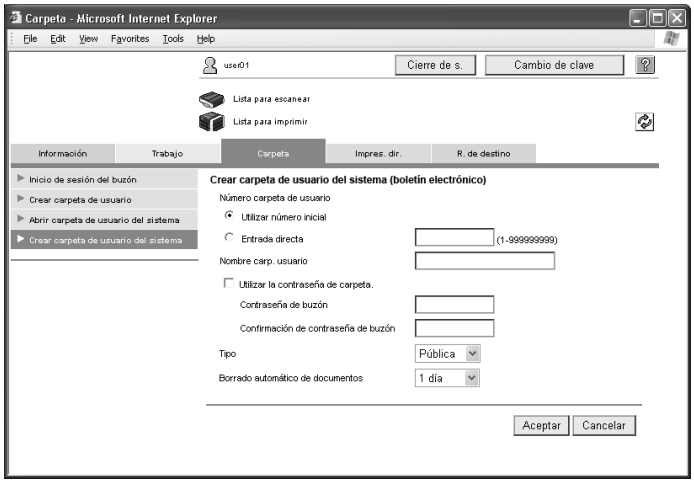
➔ Seleccione el tipo de carpeta y, a continuación, haga clic en el botón [Aceptar].

Nota

Si ha iniciado sesión un usuario administrador, las carpetas de usuario del sistema se crearán igual que en el modo Administrador.


Carpeta - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
user01
Cierre de s.
Cambio de clave
Lista para escanear
Lista para imprimir
Información
Trabajo
Carpeta
Impres. dir.
R. de destino
Inicio de sesión del buzón
Crear carpeta de usuario
Abrir carpeta de usuario del sistema
Crear carpeta de usuario del sistema
Crear carpeta de usuario del sistema
Carpeta usuario boletín electr.
Carpeta para el boletín de los documentos examinados o para el almacenamiento de documentos que deben enviarse por sondeo.
Sólo puede registrarse un documento en el boletín electrónico.
Carpeta usuario repetición
Esta función permite enviar el original al centro de distribución de retransmisión y realizar posteriormente la difusión a los destinos.
Se utiliza cuando está establecido como el propio centro de distribución de retransmisión.
Aceptar

Para una carpeta de usuario de boletín electrónico



Opción	Descripción
Numero carpeta de usuario	Seleccione cómo se especificará el número de registro ("Utilizar número inicial" o "Entrada directa"). Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible. (Intervalo: de 1 a 999999999)
Nombre carp. usuario	Escriba el nombre de la carpeta de usuario (20 caracteres como máximo). Si tiene que especificarse una contraseña de carpeta, seleccione la casilla de verificación "Utilizar la contraseña de carpeta" y escriba la contraseña (hasta 8 caracteres, excepto los caracteres " y +).
Tipo	Seleccione el tipo de carpeta de usuario. Si las opciones "Personal" o "Grupo" están seleccionadas, especifique el propietario de la carpeta. Para seleccionar un propietario de carpeta de una lista, haga clic en el botón [Lista de todos usrs] o [Lista de cuentas].
Borrado automático de documentos	Seleccione el periodo de tiempo ("Guardar", "12 horas", "1 día", "2 días", "3 días", "7 días" o "30 días") que se guardará un documento en una carpeta.

Para una carpeta de usuario de repetición

Opción	Descripción
Numero carpeta de usuario	Seleccione cómo se especificará el número de registro ("Utilizar número inicial" o "Entrada directa"). Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible. (Intervalo: de 1 a 999999999)
Nombre carp. usuari	Escriba el nombre de la carpeta de usuario (20 caracteres como máximo).
Dirección de repetición	Haga clic en el botón [Buscar en la lista] y seleccione una dirección de una lista.
Contraseña repetición	Introduzca la contraseña de repetición (8 caracteres como máximo, incluidos solamente los numerales, * y #).
Vuelva a introducir la contraseña de repetición	Vuelva a introducir la contraseña de repetición (8 caracteres como máximo, incluidos solamente los numerales, * y #).

Aviso

Si la opción "Reglas contraseña" está ajustada como "Activar", solo puede especificarse una contraseña de 8 dígitos.

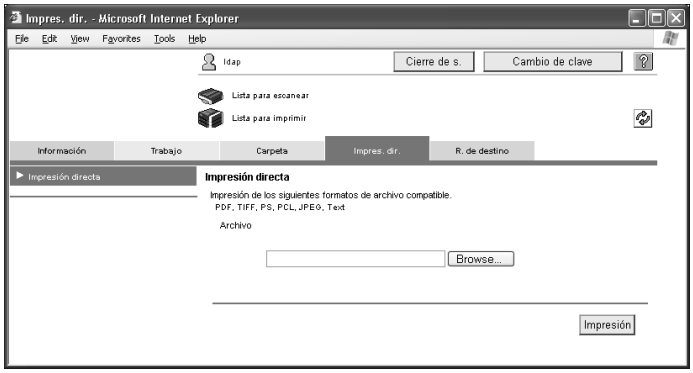
Si ya se hubiera registrado una contraseña de carpeta de usuario de menos de 8 caracteres, cámbiela para que contenga 8 caracteres antes de indicar "Reglas contraseña" como "Activar".

6.4 Ficha Impres. dir.

En la ficha Impres. dir., pueden especificarse e imprimirse archivos.

Impres. dir.

➔ Haga clic en el botón [Browse] para seleccionar el archivo y luego haga clic en el botón [Impresión].



...

Nota

Si se ha especificado la configuración de autenticación y la opción "Imprimir sin autenticación" está configurada en "Permitir", podrá utilizarse la impresión directa. Especifique la configuración de "Imprimir sin autenticación" desde el panel de control.

Algunos archivos no se pueden imprimir, según el formato de archivo. Pueden imprimirse archivos en los siguientes cuatro formatos de archivo
PDF/TIFF/PS/PCL/JPEG/Texto

6.5 Ficha R. de destino

En la ficha R. de destino, pueden registrarse destinos de transmisión y destinos de carpeta de usuario para guardar documentos, y se puede cambiar su configuración.

Detalles

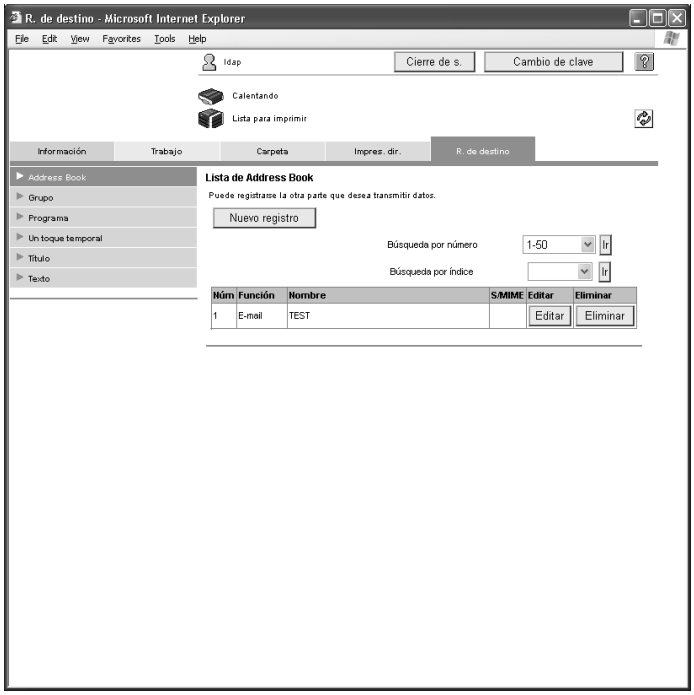
Este menú aparece si el usuario tiene permiso para cambiar los destinos registrados.

Si ha iniciado sesión un usuario registrado, no podrán crearse nuevos destinos a menos que el usuario tenga acceso a los destinos.

Mostrar la lista de destinos registrados y especificar "Configuración de referencia permitida" para destinos registrados puede que esté limitado, según el nivel de permisos de acceso del usuario que ha iniciado sesión.

Libreta de direcciones

Puede mostrarse la lista de destinos actualmente registrados en la libreta de direcciones y pueden registrarse destinos o cambiar su configuración.

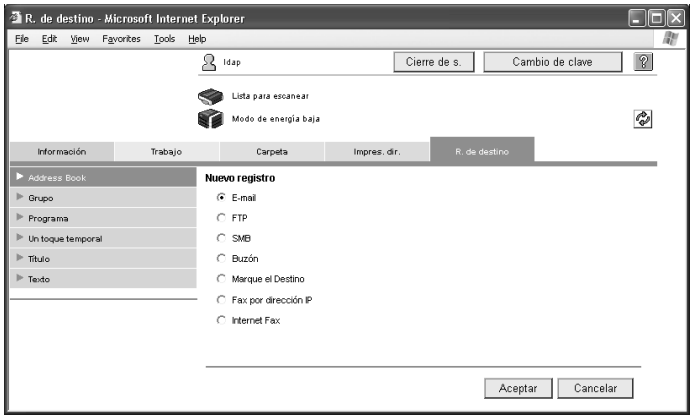


Opción	Descripción
Botón [Nuevo registro]	Este botón permite registrar un nuevo destino. Para más detalles, consulte "Registrar un destino" en la página 6-28.
Búsqueda por número	Seleccione un intervalo de números de registro y haga clic en el botón [Ir] para ver la lista de destinos con los números mostrados.
Búsqueda por índice	Seleccione los caracteres de índice y haga clic en el botón [Ir] para ver la lista de destinos con los caracteres de índice mostrados.
Nº	Visualiza el número de registro.
Función	Muestra el tipo de transmisión especificado.
Nombre	Muestra el nombre del destino registrado.
S/MIME	Muestra si se adjunta o no un certificado al destino de e-mail.
Botón [Editar]	Haga clic en este botón para visualizar una pantalla en la que se pueda modificar la configuración y editar el destino registrado. La configuración es la misma que está disponible durante el registro.
Botón [Eliminar]	Haga clic en este botón para mostrar una pantalla que le permita eliminar el destino registrado.

Registrar un destino

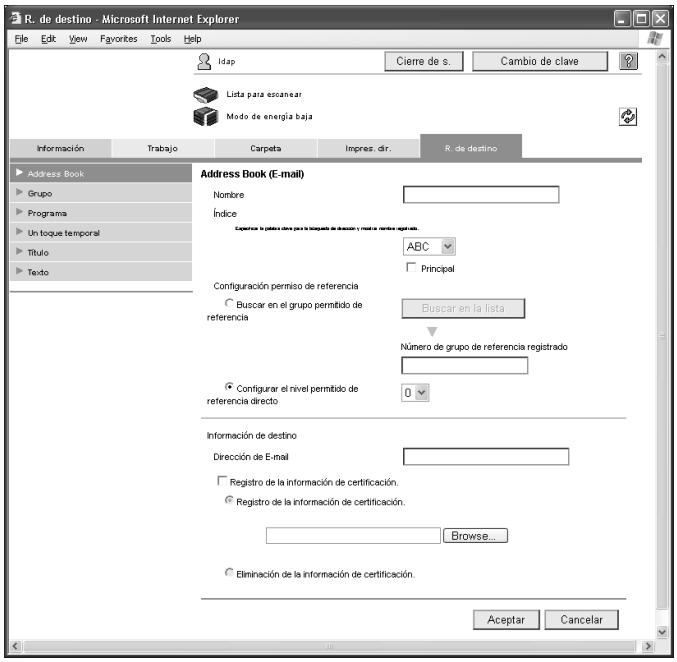
1 En la página Lista de Address Book, haga clic en el botón [Nuevo registro].

2 Seleccione el tipo de transmisión y, a continuación, haga clic en el botón [Aceptar].



Se abrirá una página para registrar destinos.

Para una dirección de E-mail



Si se seleccionó "E-mail"

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca el nombre del destinatario (24 caracteres como máximo).
Indice	Seleccione los caracteres de índice para el destino. Para mostrar normalmente el destino en el panel táctil, seleccione la casilla de verificación "Principal".
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Dirección de e-mail	Escriba la dirección de correo electrónico del destino (320 caracteres como máximo).
Registro de la información de certificación.	Seleccione esta casilla para registrar la información de certificación. Seleccione "Registro de la información de certificación.". Haga clic en el botón [Browse] y especifique la información de certificación. Para la información de certificación sólo son compatibles los archivos en formato DER (Distinguished Encoding Rules). Para eliminar la información de certificación, seleccione "Eliminación de la información de certificación.".

Si se seleccionó "FTP"

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca el nombre del destinatario (24 caracteres como máximo).
Indice	Seleccione los caracteres de índice para el destino. Para mostrar normalmente el destino en el panel táctil, seleccione la casilla de verificación "Principal".
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Dirección de host	Introduzca la dirección IP o el nombre de host del servidor FTP que se usará para el envío (hasta 63 caracteres). Para introducir el nombre de host, active la casilla de verificación "Compruebe si se ha introducido el nombre del host.". Si la máquina está configurada para usar IPv6, debe especificarse también una dirección IPv6.
Carpeta de destino	Introduzca el nombre de la ruta de destino (96 caracteres como máximo).
Numero carpeta de usuario	Escriba el nombre correspondiente (47 caracteres como máximo).
Contraseña	Escriba la contraseña (31 caracteres como máximo).
anónimo	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Modo PASV	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Proxy	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Número de puerto	Introduzca el número de puerto. (Intervalo: de 1 a 65535; Predeterminado: 21)

Si se seleccionó "SMB"

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca el nombre del destinatario (24 caracteres como máximo).
Indicer	Seleccione los caracteres de índice para el destino. Para mostrar normalmente el destino en el panel táctil, seleccione la casilla de verificación "Principal".
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Dirección de host	Introduzca la dirección IP o el nombre del host del ordenador de destino (hasta 255 caracteres; nombre del host en mayúsculas). Para introducir el nombre de host, active la casilla de verificación "Compruebe si se ha introducido el nombre del host.". Si la máquina está configurada para usar IPv6, debe especificarse también una dirección IPv6.

Opción	Descripción
Carpeta de destino	Escriba la ruta del archivo de destino en mayúsculas (hasta 255 caracteres).
Numero carpeta de usuario	Introduzca el ID de usuario del ordenador de destino (127 caracteres como máximo).
Contraseña	Introduzca la contraseña del ordenador de destino (14 caracteres como máximo).

Si se seleccionó "Buzón"

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca el nombre del destinatario (24 caracteres como máximo).
Indice	Seleccione los caracteres de índice para el destino. Para mostrar normalmente el destino en el panel táctil, seleccione la casilla de verificación "Principal".
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Carpeta usuario	Introduzca el número de la carpeta de usuario de destino. (Intervalo: de 1 a 999999999) También puede seleccionarse una carpeta de una lista haciendo clic en el botón [Buscar en la lista].

Si se seleccionó "Marque el Destino"

Nota

"Marque el Destino" aparece si se ha instalado el kit de fax opcional.

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca el nombre del destinatario (24 caracteres como máximo).
Indice	Seleccione los caracteres de índice para el destino. Para mostrar normalmente el destino en el panel táctil, seleccione la casilla de verificación "Principal".
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Destino	Introduzca el número de fax del destino (hasta 38 caracteres, incluyendo sólo numerales, #, *, -, T, P y E).
Ajuste de línea	Seleccione la línea que se usará ("No", "Línea 1" o "Línea 2"). Puede seleccionarse una configuración si está instalado el fax opcional multilínea.
Configuración de la comunicación	Haga clic en el botón [Mostrar] y seleccione la casilla de verificación de una de las opciones ("V34 Apagado", "ECM Apagado", "Comunicación internacional" o "Comprobar dirección").

Si se seleccionó "Fax por dirección IP"

Nota

"Fax por dirección IP" aparece si la operación de fax por dirección IP está disponible.

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca el nombre del destinatario (24 caracteres como máximo).
Indice	Seleccione los caracteres de índice para el destino. Para mostrar normalmente el destino en el panel táctil, seleccione la casilla de verificación "Principal".
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Dirección de host	Introduzca la dirección IP o el nombre del host del fax de destino (hasta 63 caracteres). Para introducir el nombre de host, active la casilla de verificación "Compruebe si se ha introducido el nombre del host.". Si la máquina está configurada para usar IPv6, debe especificarse también una dirección IPv6.
Número de puerto	Introduzca el número de puerto. (Intervalo: de 1 a 65535; Predeterminado: 25)
Tipo máquina de destino	Seleccione si el destino es una máquina a color o monocromo.

Si se seleccionó "Internet Fax"

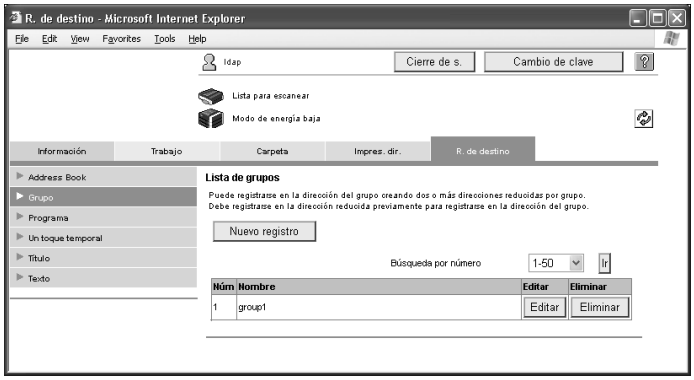
Nota

"Internet Fax " aparece si la operación de Internet Fax está disponible.

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca el nombre del destinatario (24 caracteres como máximo).
Indic	Seleccione los caracteres de índice para el destino. Para mostrar normalmente el destino en el panel táctil, seleccione la casilla de verificación "Principal".
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Destino	Introduzca la dirección del destinatario (320 caracteres como máximo).
Resolución	Seleccione la resolución.
Tamaño	Seleccione el tamaño de papel.
Tipo de Compresión	Seleccione el método de compresión.

Grupo

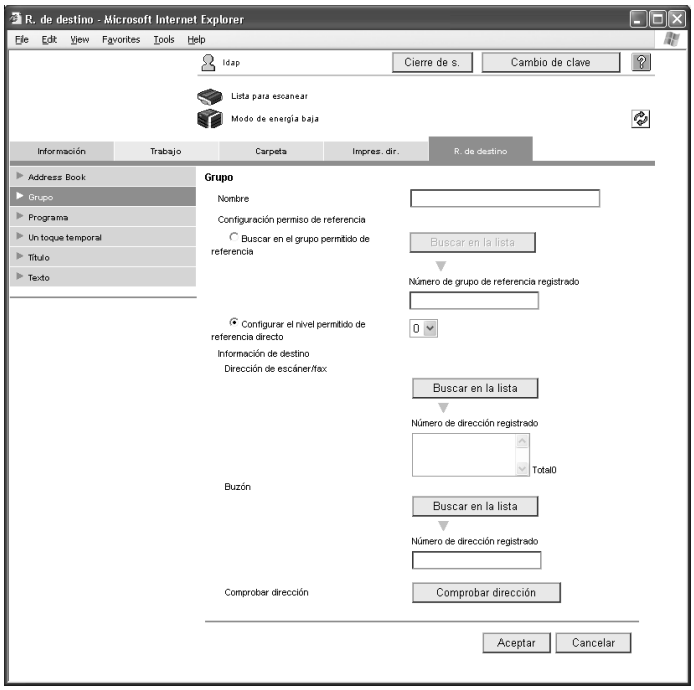
Puede mostrarse la lista de destinos de grupo actualmente registrados y pueden registrarse destinos o cambiar su configuración.



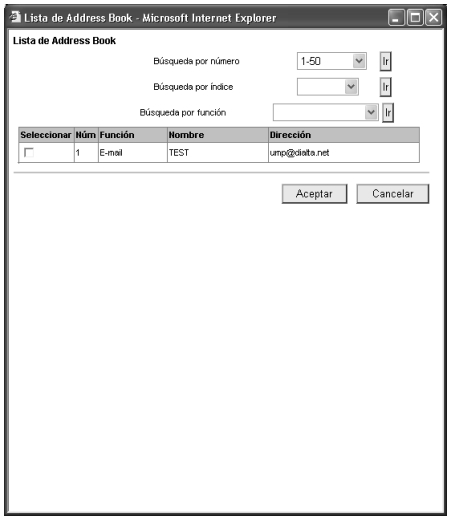
Opción	Descripción
Botón [Nuevo registro]	Este botón permite registrar un nuevo destino. Para más detalles, consulte "Registrar un destino de grupo" en la página 6-33.
Búsqueda por número	Seleccione un intervalo de números de registro y haga clic en el botón [Ir] para ver la lista de destinos con los números mostrados.
Nº	Visualiza el número de registro.
Nombre	Muestra el nombre del destino registrado.
Botón [Editar]	Haga clic en este botón para visualizar una pantalla en la que se pueda modificar la configuración y editar el destino registrado. La configuración es la misma que está disponible durante el registro.
Botón [Eliminar]	Haga clic en este botón para mostrar una pantalla que le permita eliminar el destino registrado.

Registrar un destino de grupo

➔ En la página Lista de grupos, haga clic en el botón [Nuevo registro].
Se abrirá una página para registrar destinos.

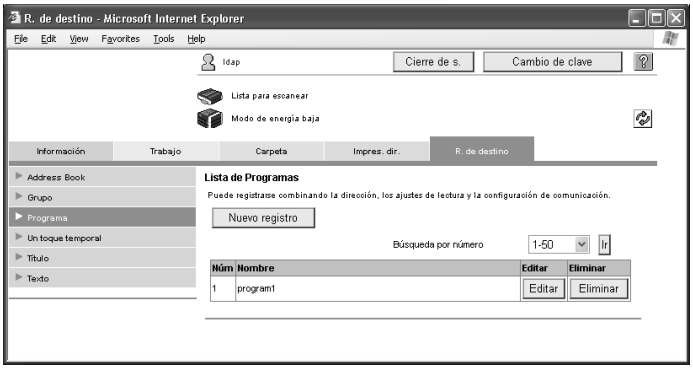


Opción	Descripción
Nombre	Introduzca el nombre del destinatario (24 caracteres como máximo).
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Dirección de escáner/fax	Para seleccionar un número de destino de una lista de destinos de la libreta de direcciones, haga clic en [Buscar en la lista]. También puede buscarse un destino de la libreta de direcciones para usar su número, caracteres de índice o tipo.
Buzón	Para seleccionar un número de destino de una lista de destinos de la libreta de direcciones, haga clic en [Buscar en la lista]. También puede buscarse un destino de la libreta de direcciones para usar su número o caracteres de índice.
Botón [Comprobar dirección]	Se abrirá una página para comprobar los destinos.



Programa

Puede mostrarse la lista de destinos de programa actualmente registrados y pueden registrarse destinos o cambiar su configuración.

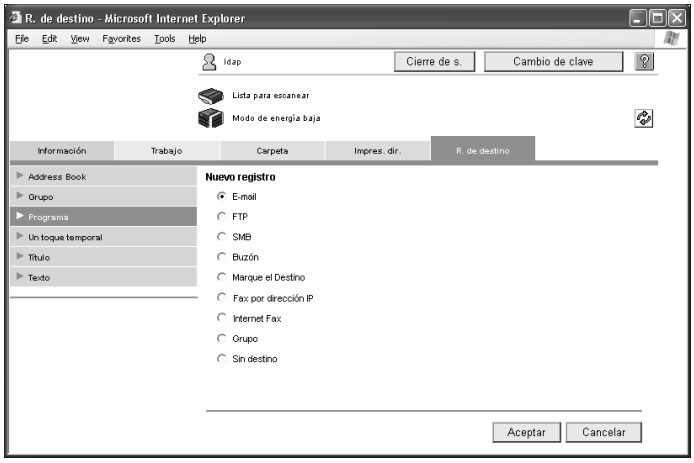


Opción	Descripción
Botón [Nuevo registro]	Este botón permite registrar un nuevo destino. Para más detalles, consulte "Registrar un destino de programa" en la página 6-35.
Búsqueda por número	Seleccione un intervalo de números de registro y haga clic en el botón [Ir] para ver la lista de destinos con los números mostrados.
Nº	Visualiza el número de registro.
Nombre	Muestra el nombre del destino registrado.
Botón [Editar]	Haga clic en este botón para visualizar una pantalla en la que se pueda modificar la configuración y editar el destino registrado. La configuración es la misma que está disponible durante el registro.
Botón [Eliminar]	Haga clic en este botón para mostrar una pantalla que le permita eliminar el destino registrado.

Registrar un destino de programa

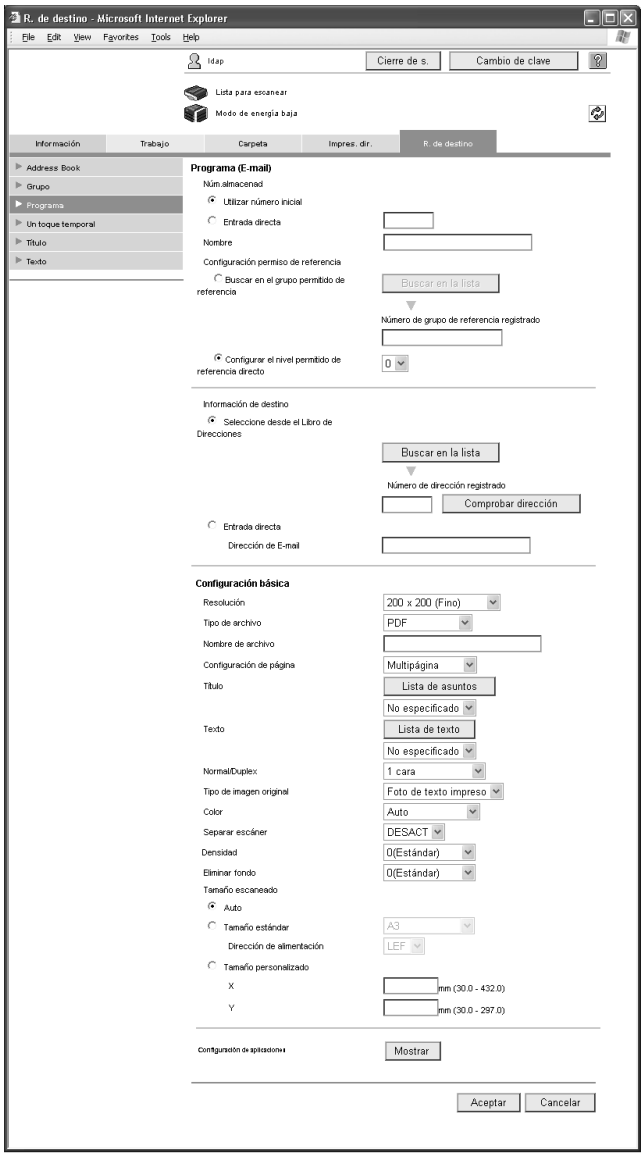
1 En la página Lista de Programas, haga clic en el botón [Nuevo registro].

2 Seleccione el tipo de transmisión y, a continuación, haga clic en el botón [Aceptar].



Se abrirá una página para registrar destinos.

Para una dirección de E-mail



Detalles

Para seleccionar un destino de programa de la máquina, pulse la tecla [Modo Memoria] en el panel de control.

Si se seleccionó "E-mail".

Opción	Descripción
Núm. almacenad	Especifique el número de registro. Seleccione "Utilizar número inicial" o "Entrada directa". Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible.
Nombre	Introduzca el nombre del programa (24 caracteres como máximo).
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Información de destino	Seleccione un destino para el documento. Seleccione "Seleccione desde el Libro de Direcciones" o "Entrada directa". Para seleccionar un destino de la libreta de direcciones, haga clic en el botón [Buscar en la lista] y seleccione un elemento de la lista de destinos de la libreta de direcciones. También puede buscarse un destino de la libreta de direcciones para usar su número o caracteres de índice. Para comprobar los destinos de transmisión, haga clic en el botón [Comprobar dirección]. Si se selecciona "Entrada directa", escriba la dirección de e-mail (hasta 320 caracteres).
Resolución	Seleccione la resolución.
Tipo de archivo	Seleccione el formato del archivo.
Nombre de archivo	Escriba el nombre del archivo (30 caracteres como máximo).
Configuración de página	Seleccione cómo deben guardarse los datos.
Título	Especifique el asunto del e-mail ("No especificado" o de 1 a 10). Si se selecciona "No especificado" se utiliza el asunto por defecto. Para comprobar el contenido del asunto, haga clic en el botón [Lista de asuntos].
Texto	Especifique el texto del e-mail ("No especificado" o de 1 a 10). Si se selecciona "No especificado" se utiliza el texto por defecto. Para comprobar el contenido del texto, haga clic en el botón [Lista de texto].
Normal/Dúplex	Seleccione "1 cara", "2 caras" o "Portada + 2 caras".
Tipo de imagen original	Especifique la calidad del documento. Por ejemplo, elija si es texto o foto.
Color	Seleccione la configuración del color del original. Es posible que los formatos de archivo que pueden guardarse estén limitados según la configuración de color.
Separar escáner	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Densidad	Seleccione la densidad.
Eliminar fondo	Ajuste la densidad del fondo.
Tamaño escaneado	Seleccione el tamaño del documento ("Auto", "Tamaño estándar" o "Tamaño personalizado"). Si se selecciona "Tamaño estándar", seleccione el tamaño y la dirección de alimentación. Si se selecciona "Tamaño personalizado", especifique la altura y la anchura.
Configuración de aplicaciónes	Haga clic en el botón [Mostrar] y especifique la configuración de las funciones que se muestran.
Dirección original	Seleccione la orientación del documento.
Dirección encuader. a doble cara	Permite seleccionar la posición del margen de encuadernado del documento.
Originales especiales	ineo+ 451: Seleccione "Normal", "Original mezclado", "Original doblado en Z" o "Original largo" como ajuste para el documento cargado. ineo+ 550: Seleccione "Normal", "Original mezclado" o "Original doblado en Z" como configuración del documento cargado.
Copia de libros	Seleccione si desea habilitar el escaneado de libro. Si se selecciona "ACTIV.", seleccione la configuración del método de escaneado y el borrado central. Si se selecciona cualquier otra configuración que no sea "Libro abierto" como método de escaneado, seleccione la posición de encuadernado.
Borrar	Seleccione si desea habilitar la eliminación del marco. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la anchura que se borrará en todas las partes del documento ("Arriba", "Abajo", "Izquierda" y "Derecha").

Opción	Descripción
Componer (Fecha/Hora)	Seleccione si desea imprimir la fecha y la hora. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Tipo de fecha • Tipo de hora • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño)
Componer (Página)	Seleccione si desea imprimir el número de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Número de página (Intervalo: de -99999 a 99999) • Capítulo (Intervalo: de -100 a 100) • Tipo nº página • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Size (Tamaño)
Componer (Encabezado/Pie)	Seleccione si desea imprimir encabezado y pie de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique el número de registro del encabezado/pie. Para comprobar el encabezado/pie registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado].
Componer (Sello)	Seleccione si desea imprimir el sello. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Sello predefin. o Sello registrado • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño) Para comprobar un sello registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado]. Primero debe haberse registrado un sello desde el panel de control.
Método de combinación de sello	Seleccione "Imagn" o "Texto".
Botón [Volver a la configuración predeterminada]	Pulse este botón para restablecer la configuración predeterminada de la pantalla Configuración de aplicaciones.

Si se seleccionó "FTP"

Opción	Descripción
Núm. almacenad	Especifique el número de registro. Seleccione "Utilizar número inicial" o "Entrada directa". Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible.
Nombre	Introduzca el nombre del programa (24 caracteres como máximo).
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Información de destino	Seleccione un destino para el documento. Seleccione "Seleccione desde el Libro de Direcciones" o "Entrada directa". Para seleccionar un destino de la libreta de direcciones, haga clic en el botón [Buscar en la lista] y seleccione un elemento de la lista de destinos de la libreta de direcciones. También puede buscarse un destino de la libreta de direcciones para usar su número o caracteres de índice. Para comprobar los destinos de transmisión, haga clic en el botón [Comprobar dirección]. Si se selecciona "Entrada directa", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Dirección de host • Carpeta de destino • ID de usuario • Contraseña • anonymous • Modo PASV • Proxy • Número de puerto Para introducir la dirección y el nombre del host, active la casilla de verificación "Compruebe si se ha introducido el nombre del host.". Si la máquina está configurada para usar IPv6, debe especificarse también una dirección IPv6.

Opción	Descripción
Resolución	Seleccione la resolución.
Tipo de archivo	Seleccione el formato del archivo.
Nombre de archivo	Escriba el nombre del archivo (30 caracteres como máximo).
Configuración de página	Seleccione cómo deben guardarse los datos.
Normal/Dúplex	Seleccione "1 cara", "2 caras" o "Portada + 2 caras".
Tipo de imagen original	Especifique la calidad del documento. Por ejemplo, elija si es texto o foto.
Color	Seleccione la configuración del color del original. Es posible que los formatos de archivo que pueden guardarse estén limitados según la configuración de color.
Separar escáner	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Densidad	Seleccione la densidad.
Eliminar fondo	Ajuste de la densidad del fondo.
Tamaño escaneado	Seleccione el tamaño del documento ("Auto", "Tamaño estándar" o "Tamaño personalizado"). Si se selecciona "Tamaño estándar", seleccione el tamaño y la dirección de alimentación. Si se selecciona "Tamaño personalizado", especifique la altura y la anchura.
Configuración de la aplicación	Haga clic en el botón [Mostrar] y especifique la configuración de las funciones que se muestran.
Notificación de E-mail	Seleccione si desea habilitar la notificación de correo electrónico. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la dirección de destino en la casilla "Dirección". Para seleccionar un destino de una lista, haga clic en el botón [Buscar en la lista].
Dirección original	Seleccione la orientación del documento.
Dirección encuader. a doble cara	Permite seleccionar la posición del margen de encuadernado del documento.
Originales especiales	ineo+ 451: Seleccione "Normal", "Original mezclado", "Original doblado en Z" o "Original largo" como ajuste para el documento cargado. ineo+ 550: Seleccione "Normal", "Original mezclado" o "Original doblado en Z" como configuración del documento cargado.
copia de libros	Seleccione si desea habilitar el escaneado de libro. Si se selecciona "ACTIV.", seleccione la configuración del método de escaneado y el borrado central. Si se selecciona cualquier otra configuración que no sea "Libro abierto" como método de escaneado, seleccione la posición de encuadernado.
Borrar	Seleccione si desea habilitar la eliminación del marco. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la anchura que se borrará en todas las partes del documento ("Arriba", "Abajo", "Izquierda" y "Derecha").
Componer (Fecha/Hora)	Seleccione si desea imprimir la fecha y la hora. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Tipo de fecha • Tipo de hora • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño)
Componer (Página)	Seleccione si desea imprimir el número de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Número de página (Intervalo: de -99999 a 99999) • Capítulo (Intervalo: de -100 a 100) • Tipo nº página • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Size (Tamaño)
Componer (Encabezado/Pie)	Seleccione si desea imprimir encabezado y pie de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique el número de registro del encabezado/pie. Para comprobar el encabezado/pie registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado].

Opción	Descripción
Componer (Sello)	Seleccione si desea imprimir el sello. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Sello predefin. o Sello registrado • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño) Para comprobar un sello registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado]. Primero debe haberse registrado un sello desde el panel de control.
Método combinación de sello	Seleccione "Imagn" o "Texto".
Botón [Volver a la configuración predeterminada]	Pulse este botón para restablecer la configuración predeterminada de la pantalla Configuración de aplicaciones.

Si se seleccionó "SMB"

Opción	Descripción
Núm. almacenad	Especifique el número de registro. Seleccione "Utilizar número inicial" o "Entrada directa". Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible.
Nombre	Introduzca el nombre del programa (24 caracteres como máximo).
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Información de destino	Seleccione un destino para el documento. Seleccione "Seleccione desde el Libro de Direcciones" o "Entrada directa". Para seleccionar un destino de la libreta de direcciones, haga clic en el botón [Buscar en la lista] y seleccione un elemento de la lista de destinos de la libreta de direcciones. También puede buscarse un destino de la libreta de direcciones para usar su número o caracteres de índice. Para comprobar los destinos de transmisión, haga clic en el botón [Comprobar dirección]. Si se selecciona "Entrada directa", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Dirección del Host (Introduzca el nombre del host en mayúsculas.) • Ruta de acceso al archivo (Escríbala en mayúsculas.) • ID de usuario • Contraseña Para introducir la dirección y el nombre del host, active la casilla de verificación "Compruebe si se ha introducido el nombre del host.". Si la máquina está configurada para usar IPv6, debe especificarse también una dirección IPv6.
Resolución	Seleccione la resolución.
Tipo de archivo	Seleccione el formato del archivo.
Nombre de archivo	Escriba el nombre del archivo (30 caracteres como máximo).
Configuración de página	Seleccione cómo deben guardarse los datos.
Normal/Dúplex	Seleccione "1 cara", "2 caras" o "Portada + 2 caras".
Tipo de imagen original	Especifique la calidad del documento. Por ejemplo, elija si es texto o foto.
Color	Seleccione la configuración del color del original. Es posible que los formatos de archivo que pueden guardarse estén limitados según la configuración de color.
Separar escáner	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Densidad	Seleccione la densidad.
Eliminar fondo	Ajuste de la densidad del fondo.
Tamaño escaneado	Seleccione el tamaño del documento ("Auto", "Tamaño estándar" o "Tamaño personalizado"). Si se selecciona "Tamaño estándar", seleccione el tamaño y la dirección de alimentación. Si se selecciona "Tamaño personalizado", especifique la altura y la anchura.
Configuración de la aplicación	Haga clic en el botón [Mostrar] y especifique la configuración de las funciones que se muestran.

Opción	Descripción
Notificación de E-mail	Seleccione si desea habilitar la notificación de correo electrónico. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la dirección de destino en la casilla "Dirección". Para seleccionar un destino de una lista, haga clic en el botón [Buscar en la lista].
Dirección original	Seleccione la orientación del documento.
Dirección encuader. a doble cara	Permite seleccionar la posición del margen de encuadernado del documento.
Originales especiales	ineo+ 451: Seleccione "Normal", "Original mezclado", "Original doblado en Z" o "Original largo" como ajuste para el documento cargado. ineo+ 550: Seleccione "Normal", "Original mezclado" o "Original doblado en Z" como configuración del documento cargado.
copia de libros	Seleccione si desea habilitar el escaneado de libro. Si se selecciona "ACTIV.", seleccione la configuración del método de escaneado y el borrado central. Si se selecciona cualquier otra configuración que no sea "Libro abierto" como método de escaneado, seleccione la posición de encuadernado.
Borrar	Seleccione si desea habilitar la eliminación del marco. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la anchura que se borrará en todas las partes del documento ("Arriba", "Abajo", "Izquierda" y "Derecha").
Componer (Fecha/Hora)	Seleccione si desea imprimir la fecha y la hora. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Tipo de fecha • Tipo de hora • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño)
Componer (Página)	Seleccione si desea imprimir el número de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Número de página (Intervalo: de -99999 a 99999) • Capítulo (Intervalo: de -100 a 100) • Tipo nº página • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Size (Tamaño)
Componer (Encabezado/Pie)	Seleccione si desea imprimir encabezado y pie de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique el número de registro del encabezado/pie. Para comprobar el encabezado/pie registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado].
Componer (Sello)	Seleccione si desea imprimir el sello. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Sello predefin. o Sello registrado • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño) Para comprobar un sello registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado]. Primero debe haberse registrado un sello desde el panel de control.
Método de combinación de sello	Seleccione "Imagn" o "Texto".
Botón [Volver a la configuración predeterminada]	Pulse este botón para restablecer la configuración predeterminada de la pantalla Configuración de aplicaciones.

Si se seleccionó "Buzón"

Opción	Descripción
Núm. almacenad	Especifique el número de registro. Seleccione "Utilizar número inicial" o "Entrada directa". Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible.
Nombre	Introduzca el nombre del programa (24 caracteres como máximo).
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Información de destino	Seleccione un destino para el documento. Seleccione "Seleccione desde el Libro de Direcciones" o "Entrada directa". Para seleccionar un destino de la libreta de direcciones, haga clic en el botón [Buscar en la lista] y seleccione un elemento de la lista de destinos de la libreta de direcciones. También puede buscarse un destino de la libreta de direcciones para usar su número o caracteres de índice. Para comprobar los destinos de transmisión, haga clic en el botón [Comprobar dirección]. Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número del destino de la carpeta o haga clic en el botón [Seleccionar de lista] y seleccione una opción de la lista (del 1 al 999999999).
Resolución	Seleccione la resolución.
Tipo de archivo	Seleccione el formato del archivo.
Nombre de archivo	Escriba el nombre del archivo (30 caracteres como máximo).
Configuración de página	Seleccione cómo deben guardarse los datos.
Normal/Dúplex	Seleccione "1 cara", "2 caras" o "Portada + 2 caras".
Tipo de imagen original	Especifique la calidad del documento. Por ejemplo, elija si es texto o foto.
Color	Seleccione la configuración del color del original. Es posible que los formatos de archivo que pueden guardarse estén limitados según la configuración de color.
Separar escáner	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Densidad	Seleccione la densidad.
Eliminar fondo	Ajuste la densidad del fondo.
Tamaño escaneado	Seleccione el tamaño del documento ("Auto", "Tamaño estándar" o "Tamaño personalizado"). Si se selecciona "Tamaño estándar", seleccione el tamaño y la dirección de alimentación. Si se selecciona "Tamaño personalizado", especifique la altura y la anchura.
Configuración de aplicaciónes	Haga clic en el botón [Mostrar] y especifique la configuración de las funciones que se muestran.
Notificación de E-mail	Seleccione si desea habilitar la notificación de correo electrónico. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la dirección de destino en la casilla "Dirección". Para seleccionar un destino de una lista, haga clic en el botón [Buscar en la lista].
Dirección original	Seleccione la orientación del documento.
Dirección encuader. a doble cara	Permite seleccionar la posición del margen de encuadernado del documento.
Originales especiales	ineo+ 451: Seleccione "Normal", "Original mezclado", "Original doblado en Z" o "Original largo" como ajuste para el documento cargado. ineo+ 550: Seleccione "Normal", "Original mezclado" o "Original doblado en Z" como configuración del documento cargado.
Copia de libros	Seleccione si desea habilitar el escaneado de libro. Si se selecciona "ACTIV.", seleccione la configuración del método de escaneado y el borrado central. Si se selecciona cualquier otra configuración que no sea "Libro abierto" como método de escaneado, seleccione la posición de encuadernado.
Borrar	Seleccione si desea habilitar la eliminación del marco. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la anchura que se borrará en todas las partes del documento ("Arriba", "Abajo", "Izquierda" y "Derecha").

Opción	Descripción
Componer (Fecha/Hora)	Seleccione si desea imprimir la fecha y la hora. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Tipo de fecha • Tipo de hora • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño)
Componer (Página)	Seleccione si desea imprimir el número de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Número de página (Intervalo: de -99999 a 99999) • Capítulo (Intervalo: de -100 a 100) • Tipo nº página • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Size (Tamaño)
Componer (Encabezado/Pie)	Seleccione si desea imprimir encabezado y pie de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique el número de registro del encabezado/pie. Para comprobar el encabezado/pie registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado].
Componer (Sello)	Seleccione si desea imprimir el sello. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Sello predefin. o Sello registrado • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño) Para comprobar un sello registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado]. Primero debe haberse registrado un sello desde el panel de control.
Método de combinación de sello	Seleccione "Imagn" o "Texto".
Botón [Volver a la configuración predeterminada]	Pulse este botón para restablecer la configuración predeterminada de la pantalla Configuración de aplicaciones.

Si se seleccionó "Marcación rapida"

Opción	Descripción
Núm. almacenad	Especifique el número de registro. Seleccione "Utilizar número inicial" o "Entrada directa". Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible.
Nombre	Introduzca el nombre del programa (24 caracteres como máximo).
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Información de destino	Seleccione un destino para el documento. Seleccione "Seleccione desde el Libro de Direcciones" o "Entrada directa". Para seleccionar un destino de la libreta de direcciones, haga clic en el botón [Buscar en la lista] y seleccione un elemento de la lista de destinos de la libreta de direcciones. También puede buscarse un destino de la libreta de direcciones para usar su número o caracteres de índice. Para comprobar los destinos de transmisión, haga clic en el botón [Comprobar dirección]. Si se selecciona "Entrada directa", escriba la dirección (hasta 38 caracteres, incluyendo sólo numerales, #, *, T, P y E). Haga clic en el botón [Mostrar] junto a "Config. de com." y seleccione la configuración de comunicación ("V34 Apagado", "ECM Apagado", "Comunicación internacional", "Comprobar dirección"). Si está instalado el fax opcional multilínea, puede seleccionarse la línea.
Resolución	Seleccione la resolución.
Tipo de archivo	Seleccione el formato del archivo.

Opción	Descripción
Normal/Dúplex	Seleccione "1 cara", "2 caras" o "Portada + 2 caras".
Tipo de imagen original	Especifique la calidad del documento. Por ejemplo, elija si es texto o foto.
Separar escáner	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Densidad	Seleccione la densidad.
Eliminar fondo	Ajuste la densidad del fondo.
Tamaño escaneado	Seleccione el tamaño del documento ("Auto" o "Tamaño normal"). Si se selecciona "Tamaño estándar", seleccione el tamaño y la dirección de alimentación.
Configuración de la aplicación	Haga clic en el botón [Mostrar] y especifique la configuración de las funciones que se muestran.
Temporizador de transmisión	Seleccione si desea habilitar la transmisión programada. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la hora.
Contraseña de transmisión	Seleccione si desea habilitar la transmisión de contraseña. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la contraseña.
F- Code	Seleccione si desea habilitar la transmisión de códigos F. Si se selecciona "Activar", escriba la dirección secundaria y la contraseña.
Dirección encuader. a doble cara	Permite seleccionar la posición del margen de encuadernado del documento.
Original especial	ineo+ 451: Seleccione "Normal", "Original mezclado", "Original doblado en Z" o "Original largo" como ajuste para el documento cargado. ineo+ 550: Seleccione "Normal", "Original mezclado" o "Original doblado en Z" como configuración del documento cargado.
Borrar	Seleccione si desea habilitar la eliminación del marco. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la anchura que se borrará en todas las partes del documento ("Arriba", "Abajo", "Izquierda" y "Derecha").
Componer (Fecha/Hora)	Seleccione si desea imprimir la fecha y la hora. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Tipo de fecha • Tipo de hora • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño)
Componer (Página)	Seleccione si desea imprimir el número de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Número de página (Intervalo: de -99999 a 99999) • Capítulo (Intervalo: de -100 a 100) • Tipo nº página • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Size (Tamaño)
Componer (Encabezado/Pie)	Seleccione si desea imprimir encabezado y pie de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique el número de registro del encabezado/pie. Para comprobar el encabezado/pie registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado].
Componer (Sello)	Seleccione si desea imprimir el sello. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Sello predefin. o Sello registrado • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño) Para comprobar un sello registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado]. Primero debe haberse registrado un sello desde el panel de control.
Método de combinación de sello	Seleccione "Imagn" o "Texto".
Botón [Volver a la configuración predeterminada]	Pulse este botón para restablecer la configuración predeterminada de la pantalla Configuración de aplicaciones.

Si se seleccionó "Fax por dirección IP"

Opción	Descripción
Núm. almacenad	Especifique el número de registro. Seleccione "Utilizar número inicial" o "Entrada directa". Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible.
Nombre	Introduzca el nombre del programa (24 caracteres como máximo).
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Información de destino	Seleccione un destino para el documento. Seleccione "Seleccione desde el Libro de Direcciones" o "Entrada directa". Para seleccionar un destino de la libreta de direcciones, haga clic en el botón [Buscar en la lista] y seleccione un elemento de la lista de destinos de la libreta de direcciones. También puede buscarse un destino de la libreta de direcciones para usar su número o caracteres de índice. Para comprobar los destinos de transmisión, haga clic en el botón [Comprobar dirección]. Si se selecciona "Entrada directa", introduzca la dirección del host. Para introducir el nombre de host, active la casilla de verificación "Compruebe si se ha introducido el nombre del host.". Si la máquina está configurada para usar IPv6, debe especificarse también una dirección IPv6. Introduzca el número de puerto y seleccione el tipo de destino.
Resolución	Seleccione la resolución.
Tipo de archivo	Seleccione el formato del archivo.
Normal/Dúplex	Seleccione "1 cara", "2 caras" o "Portada + 2 caras".
Tipo de imagen original	Especifique la calidad del documento. Por ejemplo, elija si es texto o foto.
Color	Seleccione la configuración del color del original. Es posible que los formatos de archivo que pueden guardarse estén limitados según la configuración de color.
Separar escáner	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Densidad	Seleccione la densidad.
Eliminar fondo	Ajuste la densidad del fondo.
Tamaño escaneado	Seleccione el tamaño del documento ("Auto" o "Tamaño normal"). Si se selecciona "Tamaño estándar", seleccione el tamaño y la dirección de alimentación.
Configuración de la aplicación	Haga clic en el botón [Mostrar] y especifique la configuración de las funciones que se muestran.
Contraseña de transmisión	Seleccione si desea habilitar la transmisión de contraseña. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la contraseña.
F- Code	Seleccione si desea habilitar la transmisión de códigos F. Si se selecciona "Activar", escriba la dirección secundaria y la contraseña.
Dirección encuader. a doble cara	Permite seleccionar la posición del margen de encuadernado del documento.
Originales especiales	ineo+ 451: Seleccione "Normal", "Original mezclado", "Original doblado en Z" o "Original largo" como ajuste para el documento cargado. ineo+ 550: Seleccione "Normal", "Original mezclado" o "Original doblado en Z" como configuración del documento cargado.
Borrar	Seleccione si desea habilitar la eliminación del marco. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la anchura que se borrará en todas las partes del documento ("Arriba", "Abajo", "Izquierda" y "Derecha").
Componer (Fecha/Hora)	Seleccione si desea imprimir la fecha y la hora. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Tipo de fecha • Tipo de hora • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño)

Opción	Descripción
Componer (Página)	Seleccione si desea imprimir el número de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Número de página (Intervalo: de -99999 a 99999) • Capítulo (Intervalo: de -100 a 100) • Tipo nº página • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Size (Tamaño)
Componer (Encabezado/Pie)	Seleccione si desea imprimir encabezado y pie de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique el número de registro del encabezado/pie. Para comprobar el encabezado/pie registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado].
Componer (Sello)	Seleccione si desea imprimir el sello. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Sello predefin. o Sello registrado • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño) Para comprobar un sello registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado]. Primero debe haberse registrado un sello desde el panel de control.
Método de combinación de sello	Seleccione "Imagn" o "Texto".
Botón [Volver a la configuración predeterminada]	Pulse este botón para restablecer la configuración predeterminada de la pantalla Configuración de aplicaciones.

Si se seleccionó "Internet Fax"

Opción	Descripción
Núm. almacenad	Especifique el número de registro. Seleccione "Utilizar número inicial" o "Entrada directa". Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible.
Nombre	Introduzca el nombre del programa (24 caracteres como máximo).
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Información de destino	Seleccione un destino para el documento. Seleccione "Seleccione desde el Libro de Direcciones" o "Entrada directa". Para seleccionar un destino de la libreta de direcciones, haga clic en el botón [Buscar en la lista] y seleccione un elemento de la lista de destinos de la libreta de direcciones. También puede buscarse un destino de la libreta de direcciones para usar su número o caracteres de índice. Para comprobar los destinos de transmisión, haga clic en el botón [Comprobar dirección]. Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el destino de e-mail. Seleccione la configuración para la resolución, el tamaño del papel y el método de compresión.
Resolución	Seleccione la resolución.
Asunto	Especifique el asunto del e-mail ("No especificado" o de 1 a 10). Si se selecciona "No especificado" se utiliza el asunto por defecto. Para comprobar el contenido del asunto, haga clic en el botón [Lista de asuntos].
Texto	Especifique el texto del e-mail ("No especificado" o de 1 a 10). Si se selecciona "No especificado" se utiliza el texto por defecto. Para comprobar el contenido del texto, haga clic en el botón [Lista de texto].
Normal/Dúplex	Seleccione "1 cara", "2 caras" o "Portada + 2 caras".
Tipo de imagen original	Especifique la calidad del documento. Por ejemplo, elija si es texto o foto.
Separar escáner	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Densidad	Seleccione la densidad.
Eliminar fondo	Ajuste la densidad del fondo.

Opción	Descripción
Tamaño escaneado	Seleccione el tamaño del documento ("Auto" o "Tamaño normal"). Si se selecciona "Tamaño estándar", seleccione el tamaño y la dirección de alimentación.
Configuración de la aplicación	Haga clic en el botón [Mostrar] y especifique la configuración de las funciones que se muestran.
Dirección encuader. a doble cara	Permite seleccionar la posición del margen de encuadernado del documento.
Originales especiales	ineo+ 451: Seleccione "Normal", "Original mezclado", "Original doblado en Z" o "Original largo" como ajuste para el documento cargado. ineo+ 550: Seleccione "Normal", "Original mezclado" o "Original doblado en Z" como configuración del documento cargado.
Borrar	Seleccione si desea habilitar la eliminación del marco. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la anchura que se borrará en todas las partes del documento ("Arriba", "Abajo", "Izquierda" y "Derecha").
Componer (Fecha/Hora)	Seleccione si desea imprimir la fecha y la hora. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Tipo de fecha • Tipo de hora • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño)
Componer (Página)	Seleccione si desea imprimir el número de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Número de página (Intervalo: de -99999 a 99999) • Capítulo (Intervalo: de -100 a 100) • Tipo nº página • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Size (Tamaño)
Componer (Encabezado/Pie)	Seleccione si desea imprimir encabezado y pie de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique el número de registro del encabezado/pie. Para comprobar el encabezado/pie registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado].
Componer (Sello)	Seleccione si desea imprimir el sello. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Sello predefin. o Sello registrado • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño) Para comprobar un sello registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado]. Primero debe haberse registrado un sello desde el panel de control.
Método de combinación de sello	Seleccione "Imagn" o "Texto".
Botón [Volver a la configuración predeterminada]	Pulse este botón para restablecer la configuración predeterminada de la pantalla Configuración de aplicaciones.

Si se seleccionó "Grupo".

Opción	Descripción
Núm. almacenad	Especifique el número de registro. Seleccione "Utilizar número inicial" o "Entrada directa". Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible.
Nombre	Introduzca el nombre del programa (24 caracteres como máximo).
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Información de destino	Seleccione un destino para el documento. Para seleccionar de un grupo de destinos, haga clic en el botón [Buscar en la lista]. También puede buscarse un destino de grupo para usar su número. Para comprobar los destinos de transmisión, haga clic en el botón [Comprobar dirección].
Resolución	Seleccione la resolución.
Tipo de archivo	Seleccione el formato del archivo.
Nombre de archivo	Escriba el nombre del archivo (30 caracteres como máximo).
Configuración de página	Seleccione cómo deben guardarse los datos.
Título	Especifique el asunto del e-mail ("No especificado" o de 1 a 10). Si se selecciona "No especificado" se utiliza el asunto por defecto. Para comprobar el contenido del asunto, haga clic en el botón [Lista de asuntos].
Texto	Especifique el texto del e-mail ("No especificado" o de 1 a 10). Si se selecciona "No especificado" se utiliza el texto por defecto. Para comprobar el contenido del texto, haga clic en el botón [Lista de texto].
Normal/Dúplex	Seleccione "1 cara", "2 caras" o "Portada + 2 caras".
Tipo de imagen original	Especifique la calidad del documento. Por ejemplo, elija si es texto o foto.
Color	Seleccione la configuración del color del original. Es posible que los formatos de archivo que pueden guardarse estén limitados según la configuración de color.
Separar escáner	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Densidad	Seleccione la densidad.
Eliminar fondo	Ajuste la densidad del fondo.
Tamaño escaneado	Seleccione el tamaño del documento ("Auto", "Tamaño estándar" o "Tamaño personalizado"). Si se selecciona "Tamaño estándar", seleccione el tamaño y la dirección de alimentación. Si se selecciona "Tamaño personalizado", especifique la altura y la anchura.
Configuración de aplicaciónes	Haga clic en el botón [Mostrar] y especifique la configuración de las funciones que se muestran.
Notificación de E-mail	Seleccione si desea habilitar la notificación de correo electrónico. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la dirección de destino en la casilla "Dirección". Para seleccionar un destino de una lista, haga clic en el botón [Buscar en la lista].
Temporizador de transmisión	Seleccione si desea habilitar la transmisión programada. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la hora.
Contraseña de transmisión	Seleccione si desea habilitar la transmisión de contraseña. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la contraseña.
F-Code	Seleccione si desea habilitar la transmisión de códigos F. Si se selecciona "Activar", escriba la dirección secundaria y la contraseña.
Dirección original	Seleccione la orientación del documento.
Dirección encuader. a doble cara	Permite seleccionar la posición del margen de encuadernado del documento.
Originales especiales	ineo+ 451: Seleccione "Normal", "Original mezclado", "Original doblado en Z" o "Original largo" como ajuste para el documento cargado. ineo+ 550: Seleccione "Normal", "Original mezclado" o "Original doblado en Z" como configuración del documento cargado.

Opción	Descripción
Copia de libros	Seleccione si desea habilitar el escaneado de libro. Si se selecciona "ACTIV.", seleccione la configuración del método de escaneado y el borrado central. Si se selecciona cualquier otra configuración que no sea "Libro abierto" como método de escaneado, seleccione la posición de encuadernado.
Borrar	Seleccione si desea habilitar la eliminación del marco. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la anchura que se borrará en todas las partes del documento ("Arriba", "Abajo", "Izquierda" y "Derecha").
Componer (Fecha/Hora)	Seleccione si desea imprimir la fecha y la hora. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Tipo de fecha • Tipo de hora • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño)
Componer (Página)	Seleccione si desea imprimir el número de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Número de página (Intervalo: de -99999 a 99999) • Capítulo (Intervalo: de -100 a 100) • Tipo nº página • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Size (Tamaño)
Componer (Encabezado/Pie)	Seleccione si desea imprimir encabezado y pie de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique el número de registro del encabezado/pie. Para comprobar el encabezado/pie registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado].
Componer (Sello)	Seleccione si desea imprimir el sello. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Sello predefin. o Sello registrado • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño) Para comprobar un sello registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado]. Primero debe haberse registrado un sello desde el panel de control.
Método de combinación de sello	Seleccione "Imagn" o "Texto".
Botón [Volver a la configuración predeterminada]	Pulse este botón para restablecer la configuración predeterminada de la pantalla Configuración de aplicaciones.

Si se seleccionó "Sin destino".

Opción	Descripción
Núm. almacenad	Especifique el número de registro. Seleccione "Utilizar número inicial" o "Entrada directa". Si se selecciona "Entrada directa", introduzca el número. Si se especifica "0", la carpeta se registrará automáticamente con el siguiente número disponible.
Nombre	Introduzca el nombre del programa (24 caracteres como máximo).
Configuración permiso de referencia	Seleccione el nivel de visualización del destino. Si se selecciona "Buscar en el grupo permitido de referencia", haga clic en el botón [Buscar en la lista] y luego seleccione un grupo de permisos de acceso de la lista. Si se selecciona "Configurar el nivel permitido de referencia directo", seleccione un nivel.
Resolución	Seleccione la resolución.
Tipo de archivo	Seleccione el formato del archivo.
Nombre de archivo	Escriba el nombre del archivo (30 caracteres como máximo).
Configuración de página	Seleccione cómo deben guardarse los datos.
Título	Especifique el asunto del e-mail ("No especificado" o de 1 a 10). Si se selecciona "No especificado" se utiliza el asunto por defecto. Para comprobar el contenido del asunto, haga clic en el botón [Lista de asuntos].
Texto	Especifique el texto del e-mail ("No especificado" o de 1 a 10). Si se selecciona "No especificado" se utiliza el texto por defecto. Para comprobar el contenido del texto, haga clic en el botón [Lista de texto].
Normal/Dúplex	Seleccione "1 cara", "2 caras" o "Portada + 2 caras".
Tipo de imagen original	Especifique la calidad del documento. Por ejemplo, elija si es texto o foto.
Color	Seleccione la configuración del color del original. Es posible que los formatos de archivo que pueden guardarse estén limitados según la configuración de color.
Separar escáner	Seleccione "ACTIV." o "DESACT".
Densidad	Seleccione la densidad.
Eliminar fondo	Ajuste la densidad del fondo.
Tamaño escaneado	Seleccione el tamaño del documento ("Auto", "Tamaño estándar" o "Tamaño personalizado"). Si se selecciona "Tamaño estándar", seleccione el tamaño y la dirección de alimentación. Si se selecciona "Tamaño personalizado", especifique la altura y la anchura.
Configuración de aplicaciónes	Haga clic en el botón [Mostrar] y especifique la configuración de las funciones que se muestran.
Notificación de E-mail	Seleccione si desea habilitar la notificación de correo electrónico. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la dirección de destino en la casilla "Dirección". Para seleccionar un destino de una lista, haga clic en el botón [Buscar en la lista].
Temporizador de transmisión	Seleccione si desea habilitar la transmisión programada. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la hora.
Contraseña de transmisión	Seleccione si desea habilitar la transmisión de contraseña. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la contraseña.
Código F	Seleccione si desea habilitar la transmisión de códigos F. Si se selecciona "Activar", escriba la dirección secundaria y la contraseña.
Dirección original	Seleccione la orientación del documento.
Dirección encuader. a doble cara	Permite seleccionar la posición del margen de encuadernado del documento.
Originales especiales	ineo+ 451: Seleccione "Normal", "Original mezclado", "Original doblado en Z" o "Original largo" como ajuste para el documento cargado. ineo+ 550: Seleccione "Normal", "Original mezclado" o "Original doblado en Z" como configuración del documento cargado.
Copia de libros	Seleccione si desea habilitar el escaneado de libro. Si se selecciona "ACTIV.", seleccione la configuración del método de escaneado y el borrado central. Si se selecciona cualquier otra configuración que no sea "Libro abierto" como método de escaneado, seleccione la posición de encuadernado.

Opción	Descripción
Borrar	Seleccione si desea habilitar la eliminación del marco. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la anchura que se borrará en todas las partes del documento ("Arriba", "Abajo", "Izquierda" y "Derecha").
Componer (Fecha/Hora)	Seleccione si desea imprimir la fecha y la hora. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Tipo de fecha • Tipo de hora • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño)
Componer (Página)	Seleccione si desea imprimir el número de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Número de página (Intervalo: de -99999 a 99999) • Capítulo (Intervalo: de -100 a 100) • Tipo nº página • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Size (Tamaño)
Componer (Encabezado/Pie)	Seleccione si desea imprimir encabezado y pie de página. Si se selecciona "ACTIV.", especifique el número de registro del encabezado/pie. Para comprobar el encabezado/pie registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado].
Componer (Sello)	Seleccione si desea imprimir el sello. Si se selecciona "ACTIV.", especifique la configuración de las siguientes opciones. • Sello predefin. o Sello registrado • Posición de impresión • Ajuste Fino (para ajustar la posición de impresión) • Color • Páginas • Size (Tamaño) Para comprobar un sello registrado, haga clic en el botón [Confirmar contenido registrado]. Primero debe haberse registrado un sello desde el panel de control.
Método de combinación de sello	Seleccione "Imagn" o "Texto".
Botón [Volver a la configuración predeterminada]	Pulse este botón para restablecer la configuración predeterminada de la pantalla Configuración de aplicaciones.

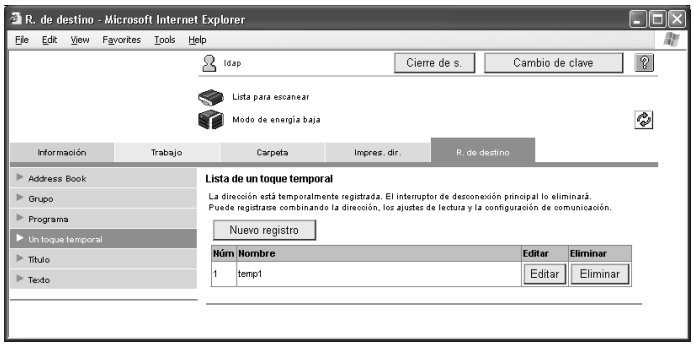
Un toque temporal

Pueden registrarse destinos que se usarán temporalmente.

Puede mostrarse la lista de programas temporales actualmente registrados y pueden registrarse destinos o cambiar su configuración.

Nota

"Un toque temporal" aparece si la opción "Entrada de destino manual" del modo Administrador está configurada en "Permitir". Especifique la configuración de "Entrada de destino manual" desde el panel de control.



Opción	Descripción
Botón [Nuevo registro]	Este botón permite registrar un nuevo destino.
Nº	Visualiza el número de registro.
Nombre	Muestra el nombre registrado.
Botón [Editar]	Haga clic en este botón para mostrar una pantalla que le permita modificar la configuración del programa temporal registrado.
Botón [Eliminar]	Haga clic en este botón para mostrar una pantalla que le permita eliminar el programa temporal registrado.

➔ En la página Lista de un toque temporal, haga clic en el botón [Nuevo registro], seleccione el tipo de transmisión y haga clic en el botón [Aceptar] para mostrar una página que permita registrar un nuevo programa temporal. La configuración es la misma que está disponible cuando se registra un programa. Para más detalles, consulte "Programa" en la página 6-34.

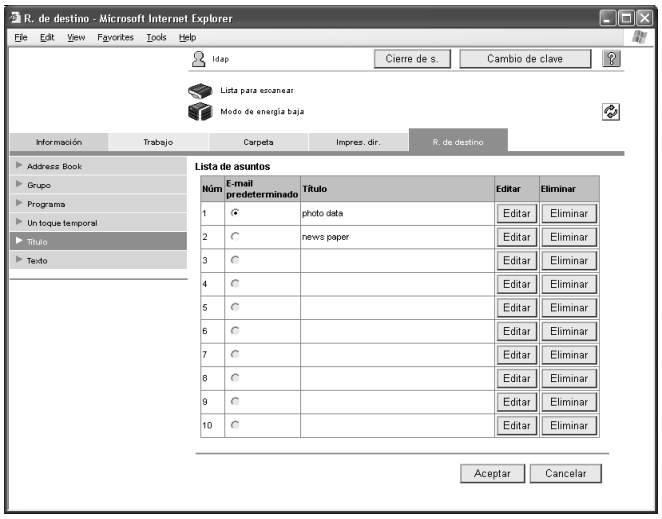
Detalles

El número de registro y la configuración de permiso de referencia no aparecen en Un toque temporal.

Para seleccionar un programa temporal registrado de la máquina, pulse la tecla [Modo Memoria] en el panel de control, luego pulse [Lista pág] y, finalmente, pulse [Un toque temporal].

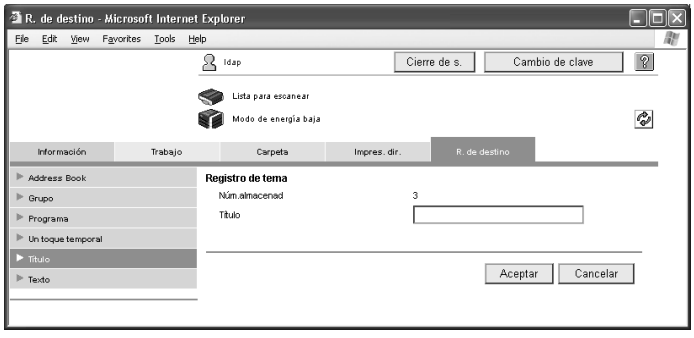
Pasos para archivar títulos

Puede registrarse un máximo de 10 asuntos para enviar mensajes de e-mail.



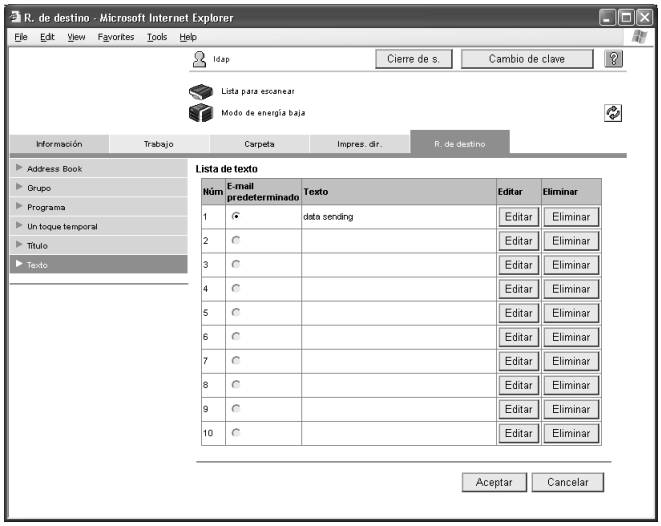
Opción	Descripción
E-mail predeterminado	Seleccione el asunto que desea usar si no se especifica ninguno al enviar el e-mail.
Título	Muestra el asunto de e-mail registrado.
Botón [Editar]	Haga clic en este botón para mostrar una página para registrar y editar asuntos de e-mail.
Botón [Eliminar]	Haga clic en este botón para mostrar una pantalla que le permita eliminar el asunto de e-mail registrado.

Página Registro



Texto

Puede registrarse un máximo de 10 textos para enviar mensajes de e-mail.



Opción	Descripción
E-mail predeterminado	Seleccione el texto que desea usar si no se especifica ninguno al enviar el e-mail.
Texto	Muestra el texto de e-mail registrado.
Botón [Editar]	Haga clic en este botón para mostrar una página para registrar y editar textos de e-mail.
Botón [Eliminar]	Haga clic en este botón para mostrar una pantalla que le permita eliminar el texto de e-mail registrado.

Página Registro

7 Operaciones de fax (opcional)

7 Operaciones de fax (opcional)

7.1 Funcionamiento general del fax

Esta sección incluye información acerca de las operaciones generales para enviar un fax.

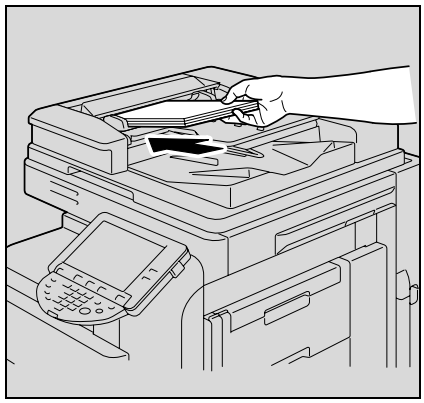
Detalles
No se pueden enviar ni recibir faxes en color. Utilice las funciones de escaneado para enviar un fax en color.

Envío de faxes

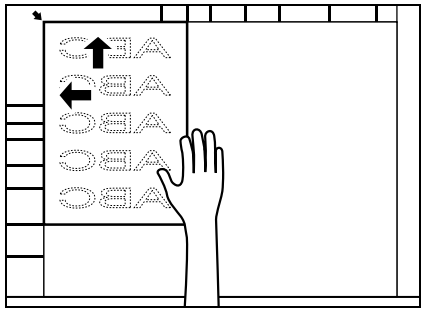
Detalles
Aquí se explica el procedimiento para enviar un fax de una sola cara mediante las funciones básicas. En este dispositivo se proporcionan diversas funciones que facilitan el envío de faxes.

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] para mostrar la pantalla Fax/Escan.

2 Coloque el original que desee enviar por fax.

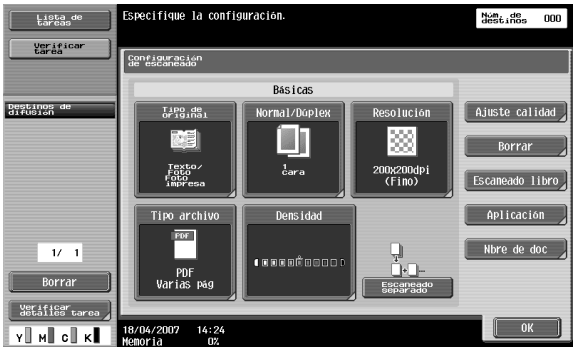


– Si desea conocer más detalles sobre la colocación del original, consulte "Carga del original" en la página 7-6.



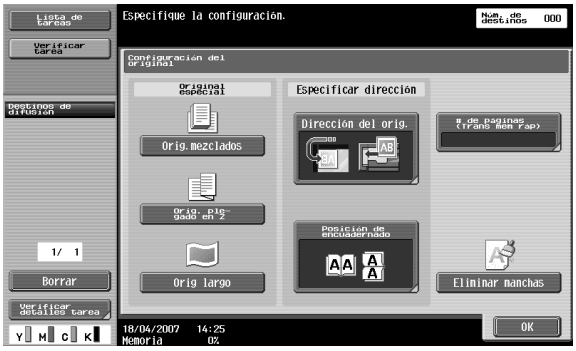
3 Pulse [Configuración de escaneado], especifique la función que desee realizar y pulse [OK].

– Cuando se adquiere el equipo, las funciones de la configuración del escáner aparecen especificadas como se detalla a continuación:
[Tipo de original]: Texto/Foto (Foto impresa)
[Normal/Dúplex]: 1 cara
[Resolución]: 200×200 dpi (Fino)
[Densidad]: estándar
– La opción [Tipo archivo] no se encuentra disponible en el modo de fax.

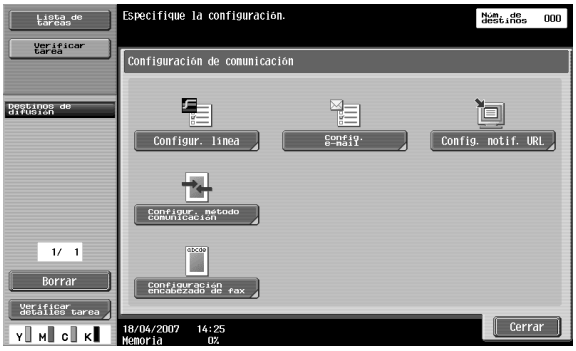


– Si desea conocer más detalles acerca de la configuración de escaneado básica, consulte "Especificación de las condiciones de escaneado" en la página 7-9.

4 Pulse [Configuración del original], especifique la función deseada y pulse [OK].



5 Pulse [Configuración de comunicación], especifique la función deseada y pulse [Cerrar].



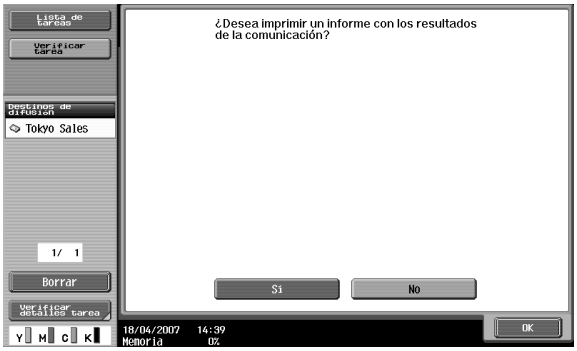
6 Especifique el número de fax del destinatario.

- Si desea conocer más detalles acerca de los procedimientos para especificar un número de fax, consulte "Especificación de un sólo destino" en la página 7-12 y "Especificación de varios destinos (transmisión por retransmisión secuencial o transmisión por retransmisión)" en la página 7-17.
- El destino se puede especificar de cualquiera de los siguientes modos.
  Libreta de direcciones
  Entrada directa
  Destino de grupo
  Dirección de programa
- Para cancelar un destino seleccionado, vuelva a seleccionar el destino que desee cancelar.
- Se borrarán todos los números introducidos y la configuración seleccionada al pulsar [Reiniciar].
- Si la [Entrada destino manual] no está permitida, no se mostrará la ficha [Entr directa].
- Los números de fax del destinatario se pueden especificar de manera más sencilla si se registra el número de fax del destinatario en la libreta de direcciones, en los destinos de grupo o en las direcciones de programa.

Los destinos indicados se muestran en la lista de destinos de difusión en el panel de la izquierda de la pantalla.

7 Pulse la tecla [Inicio].

- La pantalla siguiente aparece si se ha configurado que se muestre la pantalla de comprobación del informe de resultados de la transmisión. El informe de resultados de la transmisión se imprimirá al pulsar [Sí].



- Si la función de pantalla de comprobación de destinos está configurada, se mostrará la pantalla Comprobar dirección. Confirme que el destino es correcto y pulse [Enviar].
- Para suspender la transmisión de un fax, pulse la tecla [Stop].
- Si no pudo enviar el fax, se imprimirá un informe de resultados de la transmisión (en el caso de que el dispositivo se haya configurado para imprimir dicho informe). Además, se puede configurar de manera que se muestre la pantalla de comprobación del informe de resultados de la transmisión y se pueda elegir si se desea mostrar o no dicha pantalla en cada transmisión.

Así, comienza el escaneado del original y, a continuación, se envía.

7.2 Carga del original

Se puede colocar el original en el ADF o bien sobre el cristal del dispositivo. Si se coloca en el ADF, se escaneará automáticamente.

Colocación del original en el ADF

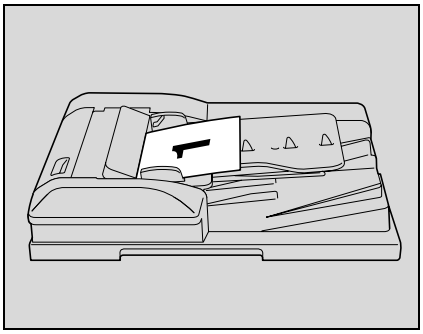
Desde el ADF, se pueden escanear automáticamente originales con varias páginas. Además, se pueden enviar por fax los originales a dos caras.

1 Cierre el ADF.

2 Introduzca el original de manera secuencial desde la primera página.

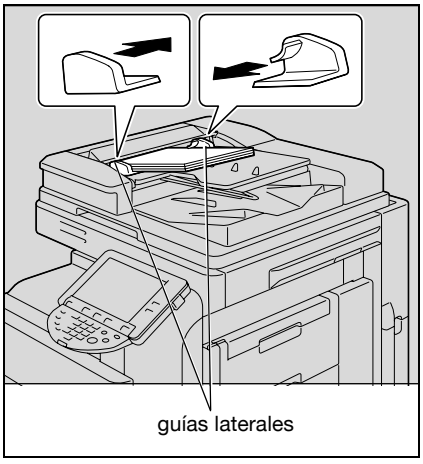
3 Coloque el original mirando hacia arriba en el ADF.

– Para registrar la información de la fuente correctamente, introduzca el borde superior del original en el ADF.



4 Ajuste las guías laterales.

– Las guías laterales se colocan en el ancho máximo para originales mezclados y el original se sitúa en línea con el lado interno.

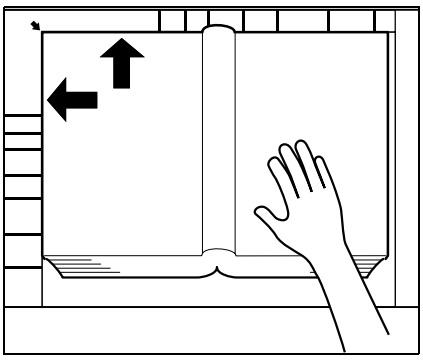


Colocación del original sobre el cristal

El cristal de la placa permite enviar originales que no se pueden introducir en el ADF (por ejemplo, originales gruesos, como libros, o bien muy finos).

1 Abra el ADF.

2 Coloque el original mirando hacia abajo e introduzca las páginas del original en la parte interior izquierda de manera que estén alineadas con el lado izquierdo de la bandeja con las distintas escalas.



3 Cierre el ADF lentamente.

Envío por fax de originales con varias páginas mediante el cristal

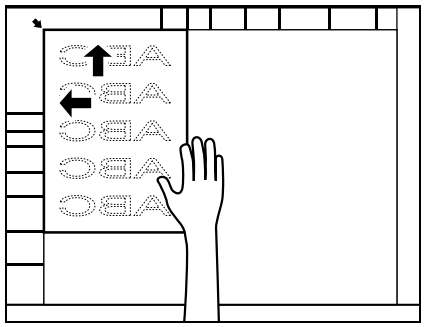
Todas las páginas de un original de múltiples páginas que no puedan cargarse en el ADF pueden enviarse por fax juntas utilizando el cristal de originales.

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] para mostrar la pantalla Fax/Escan.

2 Especifique el destino.

3 Especifique las funciones que vaya a utilizar si es preciso.

4 Coloque el original en el cristal y pulse [Configuración de escaneado], [Escaneado separado], [OK] y, a continuación, pulse la tecla [Inicio].



5 Cargue el original sucesivamente en el cristal de originales y pulse la tecla [Inicio].

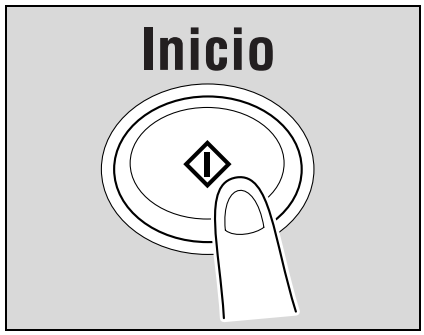
- Si pulsa [Cambiar ajustes], podrá modificar la configuración Normal/Dúplex y los ajustes de la opción para eliminar marcos.
- Repita esta operación hasta que haya escaneado todo el original que desee enviar.

Los originales escaneados se almacenan en la memoria.

6 Pulse [Finalizar].

7 Pulse la tecla [Inicio].

Se iniciará la transmisión.



Envío del original utilizando el ADF y el cristal

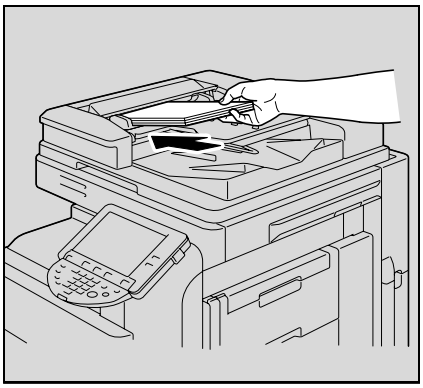
Los originales se pueden escanear usando el ADF y el cristal del dispositivo. En el caso de originales con numerosas páginas, se pueden dividir en varias partes, colocarlas en el ADF y escanearlas.

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] para mostrar la pantalla Fax/Escan.

2 Especifique el destino.

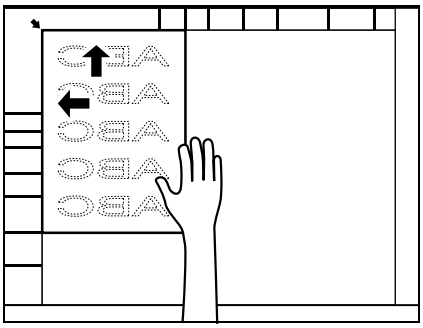
3 Especifique las funciones que vaya a utilizar si es preciso.

4 Coloque el original en el cristal o en el ADF y pulse [Configuración de escaneado], [Escaneado separado], [OK] y, a continuación, pulse la tecla [Inicio].



– Cuando utilice el cristal y el ADF, el ADF tendrá prioridad.

– Si desea conocer detalles acerca de la colocación de originales en el ADF, consulte"Colocación del original en el ADF" en la página 7-6. Para obtener más información relativa a la colocación de originales en el cristal de la placa, consulte "Colocación del original sobre el cristal" en la página 7-6.



5 Coloque el original de modo secuencial en el ADF o sobre el cristal y pulse la tecla [Inicio].

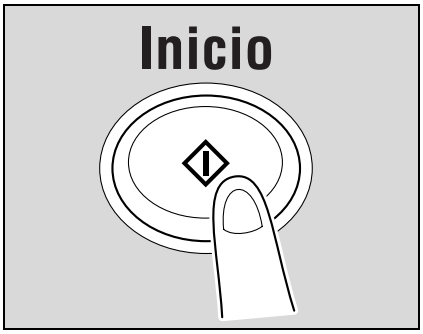
– Si pulsa [Cambiar ajustes], podrá modificar la configuración Normal/Dúplex y los ajustes de la opción para eliminar marcos.
– Repita esta operación hasta que haya escaneado todo el original que desee enviar.

Los originales escaneados se almacenan en la memoria.

6 Pulse [Finalizar].

7 Pulse la tecla [Inicio].

Se iniciará la transmisión.



7.3 Especificación de las condiciones de escaneado

Al pulsar [Configuración de escaneado] en la pantalla Fax/Escan, se mostrarán las opciones [Tipo de original], [Normal/Dúplex], [Resolución] y [Densidad], que le permiten especificar las condiciones de transmisión del original que se va a enviar.

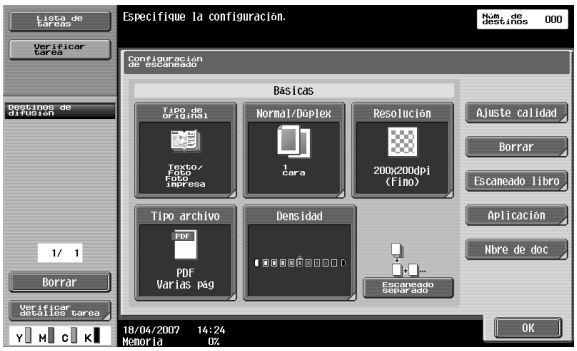
Nota
La opción [Tipo archivo] no se puede utilizar en el modo de fax.

Especificación de la configuración de escaneado

Nota
No se pueden especificar condiciones de transmisión distintas para páginas distintas dentro de un original.

1 Pulse [Conf de escan] en la pantalla Fax/Escan.

2 Pulse el botón de la opción que desee definir.



Tipo de original

Defina el tipo de original según su contenido.

Existen cinco tipos de configuraciones de tipo de original.

En el momento de la compra, el tipo de original se halla definido con el valor [Texto/Foto].

- [Texto]:
  Pulse esta opción cuando escanee originales que sólo incluyan texto. Si selecciona este modo para escanear originales con fotos, no se reproducirá ninguno de los colores intermedios de la imagen y ésta se mostrará más oscura.

- [Texto/Foto]:
  Pulse esta opción cuando se vayan a escanear mezclados originales con texto y fotos (medios tonos). Seleccione este modo si se encuentran mezclados texto y fotos en una página o si están mezclados en varias páginas.
- [Foto]:
  Pulse esta opción cuando escanee originales que sólo incluyan fotos (medios tonos).
- [Orig. matriz punt.]:
  Pulse esta opción cuando el texto del original esté escrito en color muy claro, por ejemplo, con lápiz.
- [Papel copiado]:
  Pulse esta opción al escanear una imagen copiada como en el original.

Normal/Dúplex

Defina un método de escaneado para el ADF según el estado del original.

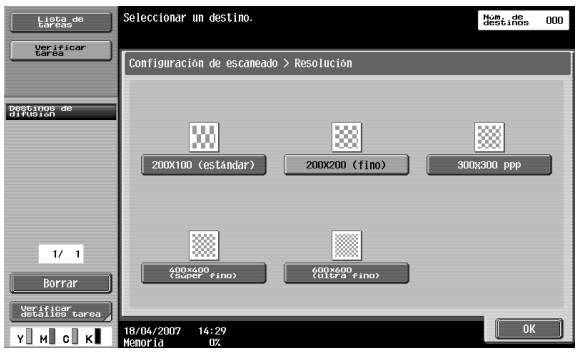
Existen tres tipos de configuraciones de escaneado.

Cuando se adquiere el dispositivo, éste está configurado con el valor [Normal].

- [Normal]:
  Pulse esta opción para escanear originales por una cara.
- [Dúplex]:
  Pulse esta opción para escanear originales por las dos caras.
- [Portada+2 caras]:
  Pulse esta opción para escanear originales por ambas caras junto con las portadas.
  Escanee la primera página del original (como página de portada) por una cara y escanee las páginas restantes por ambas caras.

Resolución

Define la resolución de escaneado del original.



Existen cinco tipos de configuración de resolución.

Al adquirir el dispositivo, la resolución se configura en [fino].

- [200×100 (estándar)]:
  Pulse esta opción cuando desee reducir el tiempo de transmisión.
- [200×200 (fino)]:
  Pulse esta opción cuando escanee originales normales.
- [300×300 ppp]:
  Pulse esta opción cuando escanee un original normal con una resolución superior.
- [400×400 (súper fino)]:
  Pulse esta opción cuando escanee originales que contengan texto e imágenes pequeños.
- [600×600 (ultra fino)]:
  Pulse esta opción cuando escanee originales que contengan texto y dibujos especialmente finos.

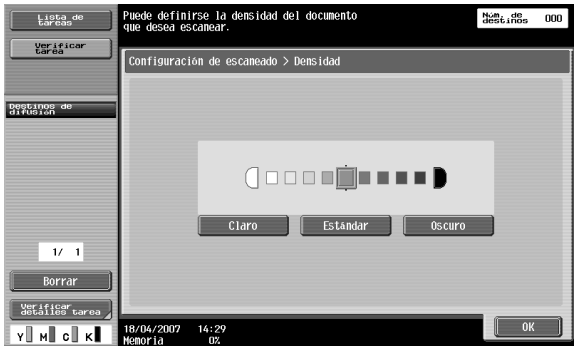
Detalles

Si se utilizan resoluciones más definidas al escanear, aumenta el volumen de datos enviados y se incrementa el tiempo de comunicación.

Si se selecciona [Súper fino] o [Ultra fino] y el dispositivo del destinatario no puede recibir faxes con dichas resoluciones, el fax se enviará a una resolución compatible con las posibilidades del equipo del destinatario.

Densidad

Defina la densidad en función del contenido del original.



La densidad se puede definir en nueve niveles distintos.

Al adquirir el dispositivo, la densidad se halla definida en [Estándar].

- [Claro]:
  Pulse esta opción para un escaneado con densidad clara.
- [Estándar]:
  Pulse esta opción para un escaneado con densidad estándar.
- [Oscuro]:
  Pulse esta opción para un escaneado con densidad más oscura.

7.4 Especificación de un sólo destino

Los métodos indicados a continuación son posibles si se especifica un único destino.

- Especificación de destinos registrados
- Especificación mediante entrada directa
- Especificación desde el registro de tarea
- Especificación de direcciones de programa

Detalles

Consulte "Especificación de destinos registrados" en la página 7-12 en relación con los métodos para especificar los destinos registrados.

Consulte "Especificación mediante entrada directa" en la página 7-15 en relación con los métodos para especificar los destinos mediante entrada directa.

Consulte "Especificación desde el registro de tareas" en la página 7-16 en relación con los métodos para especificar los destinos desde el historial de tareas.

Consulte "Envío de faxes utilizando una dirección de programa" en la página 7-19 en relación con los métodos para especificar los destinos a partir de direcciones de programa.

Especificación de destinos registrados

Cuando se registra una libreta de direcciones, se puede buscar un destino mediante la palabra de búsqueda registrada y marcar dicho destino.

Detalles

Consulte "Búsqueda de un destino registrado (botón de índice)" en la página 7-13 con respecto a los métodos de búsqueda de destinos registrados utilizados con sólo pulsar el botón de índice.

Consulte "Búsqueda de un destino registrado (tipo de dirección)" en la página 7-13 para conocer más información sobre cómo buscar por tipo de destino.

Consulte "Búsqueda de destinos registrados (Búsqueda detalle)" en la página 7-14 para conocer más información sobre cómo indicar detalles para realizar las búsquedas.

➔ Pulse el botón de destino deseado que se muestra en la ficha [Desde dest. registrados].
- Para cancelar un destino seleccionado, vuelva a seleccionar el destino que desee cancelar.
- Al pulsar la tecla [Reiniciar], se borrarán la dirección y la configuración seleccionadas.
- Si no se muestra el botón de destino deseado, se puede realizar la búsqueda mediante los métodos siguientes:
  Pulsando el botón de índice
  Buscando por tipo de destino
  Introduciendo los detalles y realizando la búsqueda

Se especifica el destino.

Búsqueda de un destino registrado (botón de índice)

Los destinos se pueden buscar utilizando la palabra de búsqueda especificada al registrar el destino.

Detalles
La visualización predeterminada del índice se puede cambiar en la configuración del índice predeterminado de la libreta de direcciones.

➔ Pulse los botones de índice ([Favoritos], [ABC] - [WXYZ], [etc.]) que se muestran en la ficha [Libreta direc.].

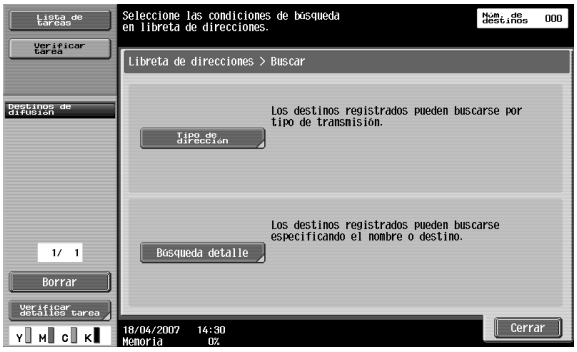
Se muestra el botón de destino deseado.

Búsqueda de un destino registrado (tipo de dirección)

Los destinos se pueden buscar por tipo de dirección (fax, e-mail, etc.).

1 Pulse [Buscar] en la ficha [Libreta direc.].

2 Pulse [Tipo de dirección].



3 Seleccione el tipo de dirección.

– La configuración predeterminada de la visualización de la ficha [Libreta direc.] se puede cambiar al tipo de dirección mediante la configuración de la libreta de direcciones predeterminada.

Se muestra el botón de destino deseado.

Búsqueda de destinos registrados (Búsqueda detalle)

Los destinos se pueden buscar utilizando parte del nombre o del número de fax del destino.

1 Pulse [Buscar] en la ficha [Libreta direc.].

2 Pulse [Búsqueda detalle].

– Cuando no se encuentra un destino aplicable a la información introducida, se muestra en pantalla el mensaje "Res. búsq: 0" y no aparece ningún botón.

3 Pulse [Nombre] o [Dirección].

– Escriba el nombre o el número de fax mediante el teclado que se muestra en pantalla y pulse [OK].

Se muestra el botón de destino deseado.

Especificación mediante entrada directa

Se puede especificar un destino mediante entrada directa incluso si el destino no se encuentra registrado en la libreta de direcciones.

Nota

Si la [Entrada destino manual] está prohibida, no se mostrará la ficha [Entrada directa].

➔ Escriba el número de fax del destinatario.

– Escriba el número de fax del destinatario mediante el teclado o el teclado de la pantalla.
– Al pulsar la tecla [C] (borrar), se eliminarán todos los números introducidos.

– Los símbolos de marcado especiales como tono, pausa, -, etc. se introducen siempre que sea necesario.
[Tono]: Si se usa la marcación por pulsos, pulse este botón para enviar un tono por teclas. La opción Tono se utiliza cuando se recurre a servicios de datos por fax, etc. En la pantalla se mostrará una "T".
[Pausa]: Pulse este botón para introducir una pausa mientras marca. Pulse [Pausa] una vez para introducir una pausa de un segundo; se pueden insertar varias pausas. Se mostrará una "P" en pantalla.
[-]: Se escribe como delimitador al marcar. No afecta a la marcación. En pantalla se mostrará "-".
– Si se utiliza el teclado, se puede introducir el número de fax directamente incluso cuando se muestra la ficha [Libreta direc.] o la ficha [Historial tareas].
– Si se utiliza una línea conmutada (por pulsos), es posible cambiar a un tono de pulsación de tecla con sólo pulsar [*].

Se especifica el destino.

Detalles

Si se define como activa una conexión de centralita privada (PBX) y se envía un fax desde una línea interna a una línea externa, pulse [Pausa] tras marcar "0" o el número de línea externo, con el fin de garantizar que el número se marca correctamente. Se mostrará una "P" en pantalla.

Especificación desde el registro de tareas

Es posible especificar un número extraído del registro de tareas, el cual detalla los números a los que ha enviado faxes con anterioridad (desde los cinco últimos números).

1 Pulse [Historial tareas] en la pantalla Fax/Escan.

2 Seleccione el destino que desee en la lista.

- Para cancelar un destino seleccionado, vuelva a seleccionar el destino que desee cancelar.
- Mediante la tecla [Reiniciar] se borrarán todos los destinos y ajustes seleccionados.
- Al pulsar el botón [Dest.], ubicado junto a la lista de registro de tareas, se cambia de los nombres de la columna de destinos a los números de fax.

Se especifica el destino.

7.5 Especificación de varios destinos (transmisión por retransmisión secuencial o transmisión por retransmisión)

Un original se puede enviar a varios destinos con una sola operación. Esta función se denomina transmisión por retransmisión secuencial o transmisión por retransmisión.

El siguiente procedimiento describe cómo especificar varios destinos.

- Especificación de destinos registrados
- Especificación mediante entrada directa
- Especificación desde el registro de tareas
- Especificación mediante el botón de grupo
- Especificación desde las direcciones de programa
- Los destinos se pueden especificar mediante una combinación de los métodos mencionados anteriormente.

Detalles

Consulte "Especificación de varios destinos (desde los destinos registrados, la entrada directa, el registro de tareas)" en la página 7-17 en relación con la especificación de destinos desde los destinos registrados, la entrada directa y el registro de tareas.

Consulte "Especificación de varios destinos (mediante el botón de grupo)" en la página 7-17 para conocer los aspectos relacionados con la especificación de destinos mediante el botón de grupo.

Consulte "Envío de faxes utilizando una dirección de programa" en la página 7-19 para conocer información sobre cómo especificar una dirección de programa.

Especificación de varios destinos (desde los destinos registrados, la entrada directa, el registro de tareas)

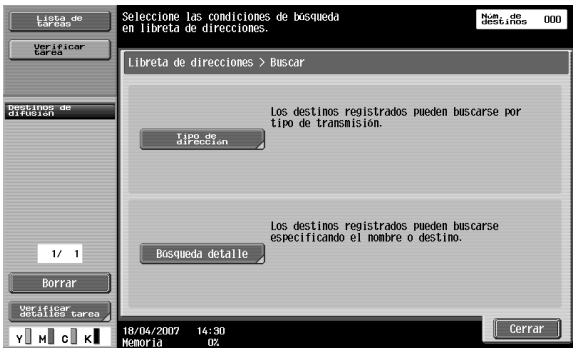
➔ Consulte "Especificación de un sólo destino" en la página 7-12 y especifique sólo los destinos a los que desee enviar el fax.
- Si se seleccionan varios destinos registrados o destinos desde el registro de tareas, pulse los destinos necesarios uno detrás de otro.
- Cuando se especifican varios destinos mediante la entrada directa, los destinos siguientes se van introduciendo al pulsar [Siguiente destino] a medida que se introduce cada destino.
- Para cancelar un destino registrado seleccionado o un destino del registro de tareas, vuelva a seleccionar el destino que desee cancelar.
- Mediante la tecla [Reiniciar] se borrarán todos los destinos y ajustes seleccionados.

Se especifican varios destinos.

Especificación de varios destinos (mediante el botón de grupo)

1 Pulse [Buscar] en la ficha [Libreta direc.].

2 Pulse [Tipo de dirección].



3 Pulse [Grupo].

4 Pulse el botón del grupo deseado.

Se especifican varios destinos.

Detalles

La configuración predeterminada de la visualización de la ficha [Libreta direc.] se puede cambiar al tipo de dirección mediante la configuración de la libreta de direcciones predeterminada.

Se puede especificar un máximo de 605 destinos (500 destinos de la libreta de direcciones, 100 destinos de entrada directa y 5 direcciones de correo electrónico de entrada directa).

7.6 Envío de faxes utilizando una dirección de programa

Si se ha registrado una dirección de programa, se puede enviar un fax especificando el botón del programa registrado.

Si se registra la configuración de transmisión (tipo de original y especificación de original, etc.) mediante una tecla de programa, se puede enviar un fax con sólo pulsar dicho botón sin necesidad de especificar la configuración de la función en cada ocasión.

Además es posible registrar un botón de grupo en un botón de programa para enviar un fax una vez o bien registrar una hora y enviar faxes a esa misma hora cada día.

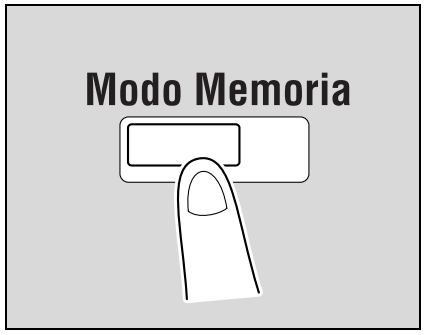
Para enviar un fax después de especificar una dirección de programa

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] para acceder a la pantalla del mismo nombre.

2 Coloque el original que desee enviar por fax.

– Consulte "Carga del original" en la página 7-6 para conocer más detalles sobre cómo colocar el original.

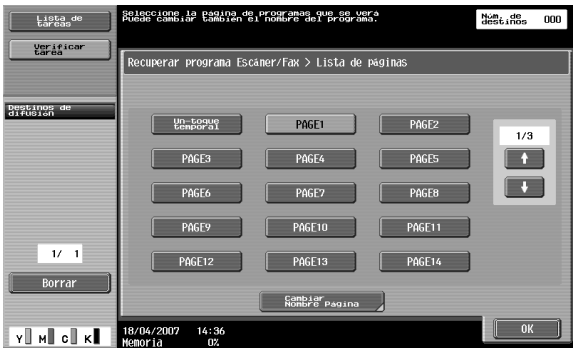
3 Pulse la tecla [Modo Memoria].



4 Pulse [Lista de páginas].

5 Pulse el botón de la página en la que se ha registrado la dirección de programa deseada y, a continuación, pulse [OK].

– Pulse [▲] o [▼] para mostrar la pantalla del botón de la página anterior o siguiente.



6 Pulse el botón de programa que desee y pulse [OK].

– Sólo se puede especificar una dirección de programa.
– Pulse [▲] o [▼] para mostrar la pantalla del botón del programa anterior o siguiente.

Se recuperará la configuración y los destinos.

7 Pulse la tecla [Inicio].

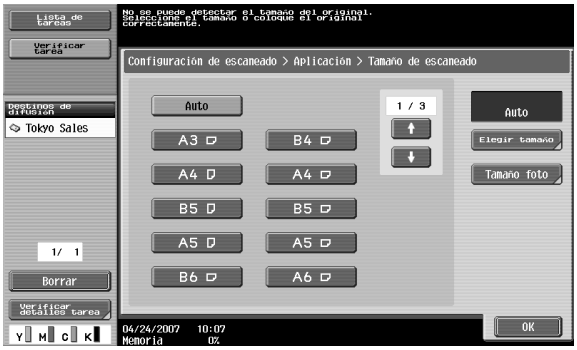
Así, comienza el escaneado del original y, a continuación, se envía.

7.7 Operaciones durante el escaneado

Si el tamaño del original no puede detectarse

En el caso de que no pueda detectarse el tamaño del original, se mostrará la pantalla de tamaño de escaneado. Defina el tamaño original.

1 Pulse el botón de tamaño del original y, a continuación, pulse [OK].



2 Pulse [Cerrar] y después, [OK].

Se muestra la pantalla Fax/Escan.

3 Pulse la tecla [Inicio].

Se envía el fax.

Cuando existe un desbordamiento de memoria

Al utilizar la transmisión en memoria, si el original incluye varias páginas o si contiene imágenes con detalles finos que crean un volumen considerable de datos, la memoria puede llenarse.

En esos casos, configure el dispositivo con la opción de transmisión de memoria rápida y envíe el fax (Trans mem ráp se puede configurar en Configuración de método de comunicación de la pantalla Configuración de comunicación).

Rotación automática del original

ineo+ 550

Si se envía un original con tamaño A4 (▯) o un original 8-1/2 × 11 (▯), se rotará al tamaño A4 (▭) o 8-12 × 11 (▭) y después se enviará.
Cuando se envía un original de tamaño superior a A4 (▯) o a 8-1/2 × 11 (▯) una sola vez, se envía sin que se rote a A4 (▯) o a 8-1/2 × 11 (▯).

ineo+ 451

Los originales de tamaño A4 u 8 1/2x11 cargados en la orientación ▯ se giran automáticamente y se envían en la orientación ▭.
Cuando se cargan páginas de documentos de tamaño A4 u 8 1/2x11 en la orientación ▯ para su envío conjunto con páginas de documentos de tamaño más largo, las páginas de documentos en tamaño A4 u 8 1/2x11 se envían sin girarse a la orientación ▭.

En este caso, se puede rotar y transmitir si se configura el dispositivo con la opción de original mezclado.

✎ ...

Nota

Si no desea que se realice la rotación automática, póngase en contacto con el representante técnico.

7.8 Imposibilidad de envío

Si no se puede enviar el fax debido a que la línea del destinatario está ocupada, puede transmitirse de nuevo mediante la función de rellamada.

La función de rellamada de este dispositivo dispone de funciones de rellamada automática, rellamada manual y reenvío.

Nota
No es posible cambiar el destino para la rellamada automática ni para la rellamada manual en la lista Tareas actuales.

Rellamada

Volver a llamar al mismo destino se denomina "rellamada".

Si no se puede enviar un fax debido a que la línea del dispositivo de fax del destinatario está ocupada, el número se volverá a marcar transcurrido un periodo de tiempo definido. Hasta que se vuelva a marcar, la tarea que se va a enviar se considera una tarea reservada pendiente de rellamada.

Función de rellamada automática

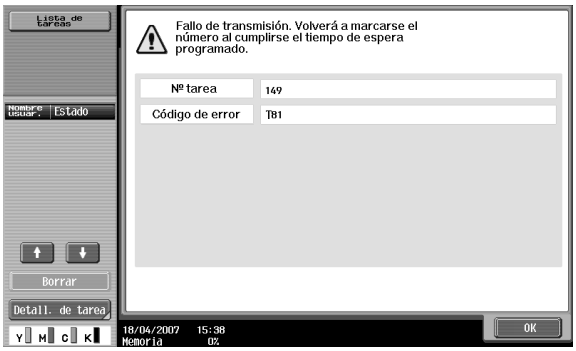
Si no se puede enviar un fax debido a que la línea del destinatario está ocupada, el dispositivo volverá a marcar automáticamente tantas veces como se haya establecido mediante la opción Config. parámetros línea.

Detalles
El número de rellamadas automáticas establecido previamente es de tres, a intervalos de tres minutos.

Pantalla de confirmación de rellamada

Si un fax no se puede enviar debido a cuestiones como problemas con la línea, se mostrará una pantalla confirmando la rellamada.

1 Pulse [OK].



La rellamada comenzará transcurrido el tiempo definido.
Si la transmisión no es posible incluso después de rellamar, se mostrará una pantalla para confirmar que la tarea no se ha completado correctamente.

2 Pulse [OK].

– Para comprobar el resultado de las tareas que se han enviado, pulse [Historial de tareas].

Rellamada manual (lista Tareas actuales)

Esta operación permite volver a enviar manualmente tareas en espera de rellamada.

1 Pulse [Lista de tareas] y, a continuación, [Verif. detall tarea].

2 Pulse [Enviar].

3 Seleccione una tarea con el estado [Esper. volv marc] y, a continuación, seleccione [Rellamada].

– Cuando no se ha instalado el fax multilínea

– Cuando se ha instalado el fax multilínea

Se mostrará la pantalla de rellamada.

4 Pulse [OK].

Se llevará a cabo la rellamada para la tarea seleccionada.

Rellamada manual (Carpeta de usuario de retransmisión de fax)

Incluso si la frecuencia de la rellamada automática excede de la especificada en Config. parámetros línea; si la tarea no se puede enviar, se guardará en la carpeta de usuario de retransmisión de fax. Las tareas de dicha carpeta pueden gestionarse mediante rellamadas manuales.

Detalles

Es necesario definir la configuración de Retransm. archivo en el modo de utilidad con el valor "Sí" para reenviar.

1 Pulse la tecla [Buzón].

2 Pulse [Usar Documento].

3 Pulse [Sistema].

4 Pulse [Reinic. trans. carpeta usuario] y, a continuación, pulse [OK].

5 Seleccione la tarea que desee volver a enviar y pulse [Transmisión Fax].

6 Confirme los destinos mostrados en la lista de destinos de difusión y pulse [Ejecutar] o la tecla [Inicio].

La tarea se vuelve a enviar.

Nota

También es posible cambiar el destino.

Tras el reenvío, la tarea se elimina automáticamente de la carpeta de usuario de retransmisión de fax.

7.9 Reserva de transmisión

Es posible reservar la transmisión siguiente mientras el dispositivo está comunicando o imprimiendo. Esta función se llama transmisión reservada.

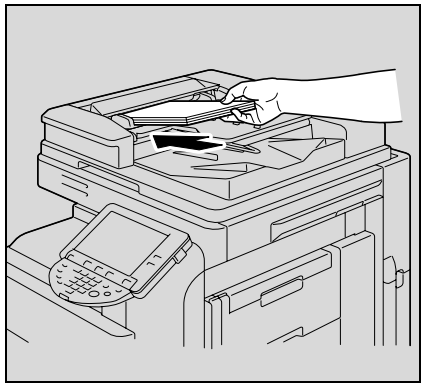
Nota
La opción [Descolgado] no puede utilizarse para la reserva de transmisión.

1 Pulse [Cola escáner/fax].

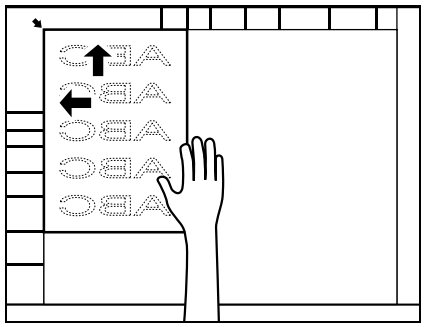
– Si las opciones [Pantalla de trans] o [Pantalla de copia] no se definen con el valor [Sí], no se mostrará la opción [Cola escáner/fax].

2 Coloque el original que desee enviar por fax.

– Consulte "Carga del original" en la página 7-6 para conocer más detalles sobre cómo colocar el original.



– Si desea desbloquear una transmisión reservada, pulse [Lista de tareas] y, a continuación, pulse [Elim.].



3 Especifique las funciones que vaya a utilizar si es preciso.

4 Especifique el destino.

5 Pulse la tecla [Inicio].

7.10 Anulación de la transmisión

Las operaciones para anular las transmisiones varían en función de si la tarea se está ejecutando (incluidas las tareas reservadas) o si se ha reservado una transmisión con temporizador.

Nota

Las tareas que se van a transmitir y que se almacenan en el dispositivo se denominan tareas reservadas.

Anulación de una tarea durante la transmisión

La transmisión de las tareas que se están transmitiendo se puede anular (incluidas las tareas reservadas) mediante el siguiente procedimiento.

1 Pulse [Lista de tareas].

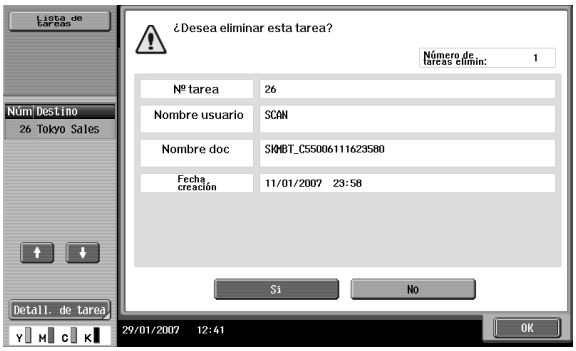
2 Pulse [Verif. detall tarea].

3 Pulse [Enviar].

4 Compruebe que la opción [Tareas activas] esté seleccionada.

5 Seleccione la tarea que desee anular y pulse [Eliminar].

6 Pulse [Sí] y, a continuación, pulse [OK].



La tarea se elimina.

7 Pulse [Cerrar].

El dispositivo volverá a la pantalla Fax/Escan.

Cancelación de tareas reservadas con la transmisión con temporizador

La transmisión se puede cancelar si se eliminan las tareas reservadas con transmisión con temporizador.

1 Pulse [Lista de tareas].

2 Pulse [Verif. detall tarea].

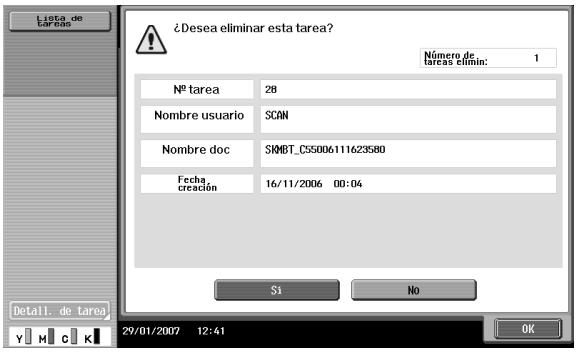
3 Pulse [Enviar].

4 Compruebe que la opción [Tareas activas] esté seleccionada y pulse [Tarea transmisión temporizador].

5 Seleccione la tarea que desee anular y pulse [Eliminar].

– Pulse ▼ o ▲ para acceder a la pantalla siguiente o anterior.

6 Pulse [Sí] y, a continuación, pulse [OK].



La tarea se elimina.

7 Pulse [Cerrar].

El dispositivo volverá a la pantalla Fax/Escan.

7.11 Envío de faxes después de especificar una hora (Trans temporiz)

La función de transmisión con temporizador permite especificar una hora para la transmisión.

El envío de faxes en horarios de tarifa reducida, como por ejemplo por la noche o por la mañana temprano, ayuda a reducir los gastos.

Nota

Las siguientes funciones no pueden utilizarse con esta función.

Nº de páginas, Trans sondeo, Boletín y Trans mem ráp

Detalles

Sólo puede especificarse la hora. No se pueden especificar fechas.

Indique la hora en horas y minutos.

La transmisión con temporizador se puede especificar para 21 originales que incluyan la transmisión normal de 20 originales y la recepción por sondeo de 1 original.

Para realizar una transmisión con temporizador

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] para acceder a la pantalla del mismo nombre.

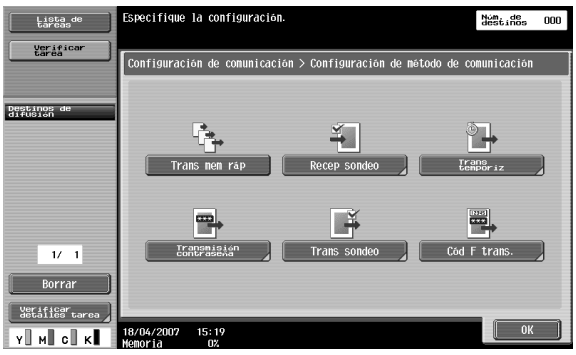
2 Coloque el original que desee enviar por fax.

– Consulte "Carga del original" en la página 7-6 para conocer más detalles sobre cómo colocar el original.

3 Pulse [Configuración de comunicación].

4 Pulse [Configuración de comunicación].

5 Pulse [Trans temporiz].



6 Introduzca la hora de inicio de la transmisión utilizando el teclado.

- Indique la hora de inicio de la transmisión con 2 dígitos en el formato de reloj de 24 horas.
  Por ejemplo:
  Escriba "21" y "07" para establecer la hora de inicio de la transmisión en las 9.07 p.m.
- Pulse [No] para cancelar la configuración de la transmisión con temporizador.

7 Pulse [OK] dos veces y, a continuación, pulse [Cerrar].

Se ha configurado la transmisión con temporizador y el dispositivo vuelve a la pantalla Fax/Escan.

8 Especifique otros ajustes si es preciso.

- Si desea conocer más detalles acerca de la configuración de escaneado, consulte "Especificación de las condiciones de escaneado" en la página 7-9.

9 Especifique el destino.

- Si desea conocer más detalles sobre cómo especificar destinos, consulte "Especificación de un sólo destino" en la página 7-12.

10 Pulse la tecla [Inicio].

- Si no puede enviar el fax porque la línea del destinatario esté ocupada, se vuelve a marcar el número del destinatario. Si desea conocer más detalles sobre la rellamada, consulte "Imposibilidad de envío" en la página 7-22.
- Si desea conocer más detalles sobre cómo anular una transmisión, consulte "Anulación de la transmisión" en la página 7-26.

El original escaneado se almacena en la memoria como un original reservado y se inicia la transmisión en el momento especificado.

8 Operaciones Network fax (opcional)

8 Operaciones Network fax (opcional)

8.1 Funcionamiento general del fax (fax por internet)

Esta sección incluye información acerca de las operaciones generales para enviar un fax.

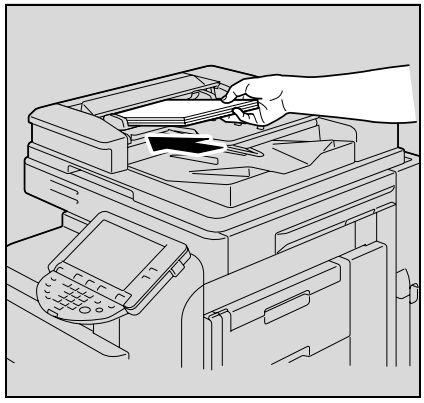
Envío de un fax por internet

Detalles

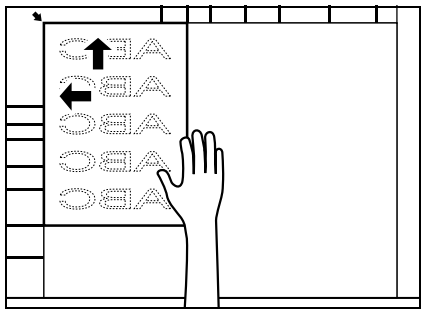
A continuación se explica el procedimiento para enviar por fax originales de una sola cara utilizando las operaciones básicas. No obstante, son varias las funciones de este equipo que permiten enviar faxes de una manera cómoda.

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] para mostrar la pantalla Fax/Escan.

2 Coloque el original.

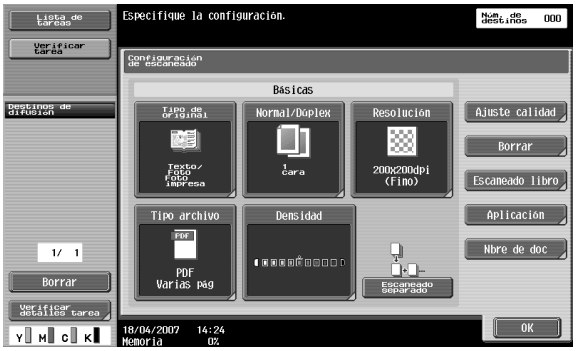


– Si desea conocer más detalles acerca de la colocación del original, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.



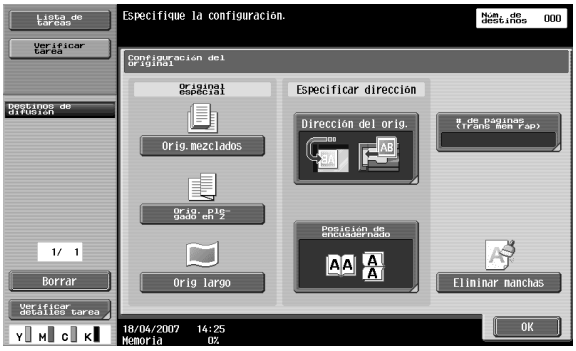
3 Pulse [Configuración de escaneado], especifique la función que desee realizar y pulse [OK].

– Cuando se adquiere el equipo, las funciones de la configuración del escáner aparecen especificadas como se detalla a continuación:
[Tipo de original]: Texto/Foto (Foto impresa)
[Normal/Dúplex]: 1 cara
[Resolución]: 200×200 dpi (Fino)
[Densidad]: estándar
– La función [Tipo archivo] no está disponible en el modo de fax por internet.

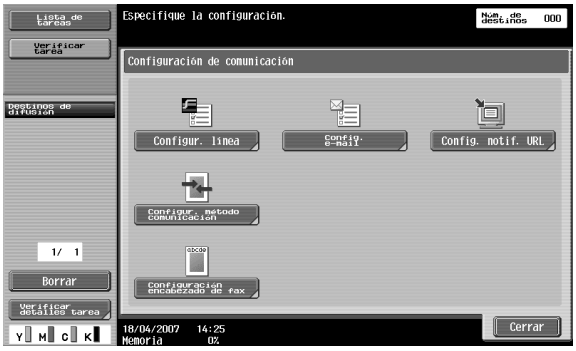


– Si desea conocer más detalles sobre la configuración del escaneado básico, consulte "Especificación de las condiciones de escaneado" en la página 8-11.

4 Pulse [Configuración del original], especifique la función deseada y pulse [OK].



5 Pulse [Configuración de comunicación], especifique la función deseada y pulse [Cerrar]



6 Especifique la dirección de e-mail del destinatario.

- Libreta de direcciones
  Entrada directa
  Destino de grupo
  Dirección de programa
- Vaya al procedimiento 10 para especificar un destino en la libreta de direcciones, un destino de grupo o una dirección de programa.
- Vaya al procedimiento 7 para especificar un destino mediante entrada directa.
- Si desea conocer más detalles sobre cómo especificar una dirección de e-mail, consulte "Especificación de un único destino" en la página 8-14 y "Especificación de varios destinos (transmisión por retransmisión)" en la página 8-19.
- Vuelva a seleccionar el destino para cancelarlo.
- Si se pulsa la tecla [Reiniciar], se borran todos los números introducidos y las configuraciones seleccionadas.
- Si se prohíbe [Entrada destino manual], no se mostrará la ficha [Entr directa].
- Las direcciones de e-mail del destinatario se especifican más fácilmente si se registran en la libreta de direcciones, los destinos de grupo o las direcciones de programa.

El destino introducido se muestra en el panel izquierdo de la lista de destinos de difusión.

7 En el caso de entrada directa, escriba la dirección de e-mail del destino de transmisión y, a continuación, pulse [Función recep. (Destino)].

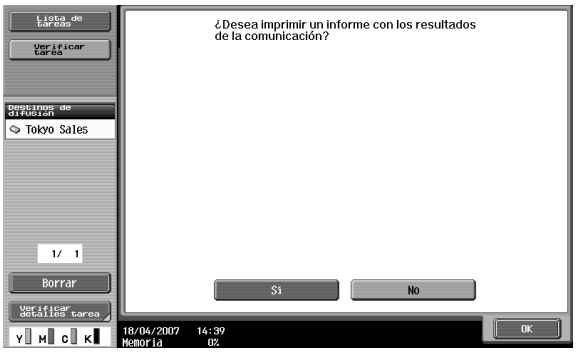
8 Seleccione el tipo de compresión, el tamaño del papel y la resolución para que la capacidad de recepción del destinatario coincida con la pantalla de la capacidad de recepción del equipo del destinatario.

- Las funciones de la configuración del escáner se especifican de la siguiente manera cuando se adquiere el equipo.
  Tipo de compresión: MH
  Tamaño del papel: A4
  Resolución: 200×200 ppp (fina) / 200×100 ppp (estándar)

9 Pulse [OK] hasta volver a la pantalla Fax/Escan.

10 Pulse la tecla [Inicio].

– Cuando se define que se muestre la pantalla Chequeo informe resultado retrans, se muestra la siguiente pantalla. Si desea imprimir el informe de los resultados de transmisión, pulse [Sí].



– Si la función de pantalla de comprobación de destinos está configurada, se mostrará la pantalla Comprobar dirección. Confirme que el destino es correcto y pulse [Enviar].
– Pulse la tecla [Stop] para cancelar el envío del fax.

Así, comienza el escaneado del original y, a continuación, se envía.

Detalles

Si no se puede enviar el fax, se imprime un informe de los resultados de transmisión (siempre que se haya especificado que se imprima el informe de los resultados de la transmisión). Además, se puede configurar de manera que se muestre la pantalla de comprobación del informe de resultados de la transmisión y se pueda elegir si se desea mostrar o no dicha pantalla en cada transmisión.

Aviso

Si la capacidad del servidor SMTP se define en las configuraciones de Trans e-mail (SMTP) en Configuración de red, se produce un error cuando el tamaño es superior al tamaño definido y no se puede producir la transmisión.

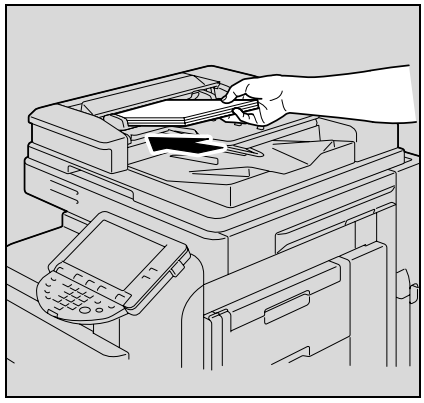
8.2 Funcionamiento general del fax (fax por IP)

En este apartado, se describe la información acerca del funcionamiento general del envío de fax por IP.

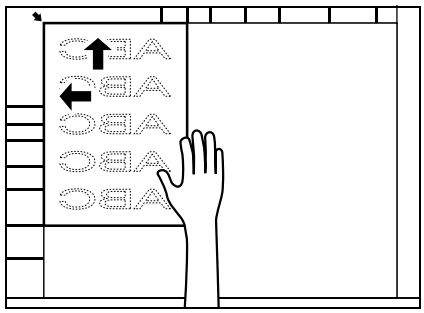
Envío de fax por IP

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] para mostrar la pantalla Fax/Escan.

2 Coloque el original.



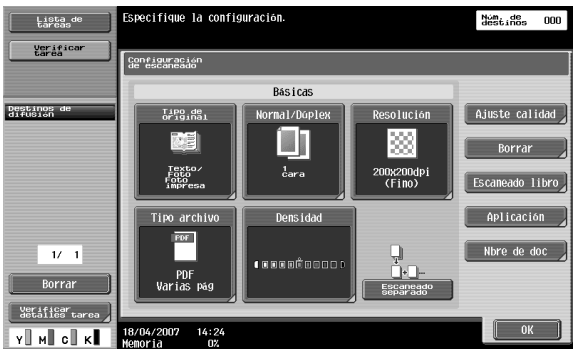
– Si desea conocer más detalles acerca de la colocación del original, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.



3 Pulse [Configuración de escaneado], especifique las funciones deseadas y pulse [OK].

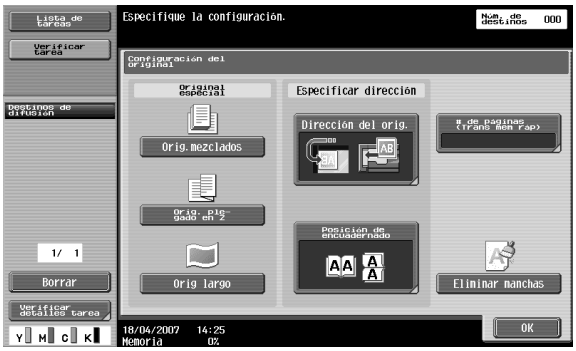
– Cuando se adquiere el equipo, las funciones de la configuración del escáner aparecen especificadas como se detalla a continuación:
[Tipo de original]: Texto/Foto (Foto impresa)
[Normal/Dúplex]: 1 cara
[Resolución]: 200×200 dpi (Fino)
[Densidad]: estándar

– La función [Tipo archivo] en el momento de la transmisión del fax por IP se define de la siguiente manera.
En color: PDF
En blanco y negro: TIFF

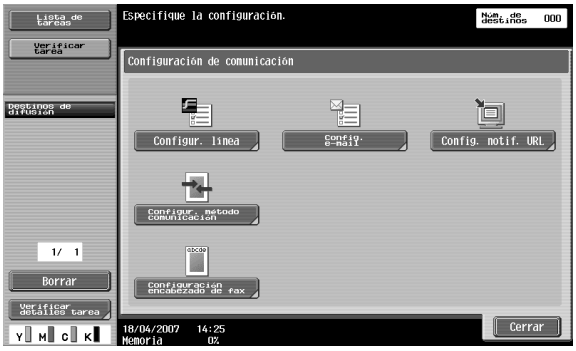


– Si desea conocer más detalles sobre la configuración del escaneado básico, consulte "Especificación de las condiciones de escaneado" en la página 8-11.

4 Pulse [Configuración del original], especifique la función deseada y pulse [OK].



5 Pulse [Configuración de comunicación], especifique la función deseada y pulse [Cerrar].



6 Especifique la dirección por IP del destinatario.

- Libreta de direcciones
  Entrada directa
  Destino de grupo
  Dirección de programa
- Si desea conocer más detalles para especificar la dirección IP, consulte "Especificación de un único destino" en la página 8-14 y "Especificación de varios destinos (transmisión por retransmisión)" en la página 8-19.
- Vuelva a seleccionar el destino para cancelarlo.
- Si se pulsa la tecla [Reiniciar], se borran todos los números introducidos y las configuraciones seleccionadas.
- Si se prohíbe [Entrada destino manual], no se mostrará la ficha [Entrada directa].
- Pulse [Color] en la pantalla de fax por IP para enviar un fax a color.
- La dirección IP del destinatario se puede especificar fácilmente al registrarla en la libreta de direcciones, el destino de grupo y la dirección de programa.

El destino introducido se muestra en el panel izquierdo de la lista de destinos de difusión.

7 Pulse la tecla [Inicio].

- Si la función de pantalla de comprobación de destinos está configurada, se mostrará la pantalla Comprobar dirección. Confirme que el destino es correcto y pulse [Enviar].
- Pulse la tecla [Stop] para cancelar el envío del fax.

Así, comienza el escaneado del original y, a continuación, se envía.

Detalles
Si no se puede enviar el fax, se imprime un informe de los resultados de transmisión (siempre que se haya especificado que se imprima el informe de los resultados de la transmisión).

8.3 Especificación de la configuración de la transmisión a color (fax por IP)

Se define si se transmite el original en color o en blanco y negro.

...

Aviso

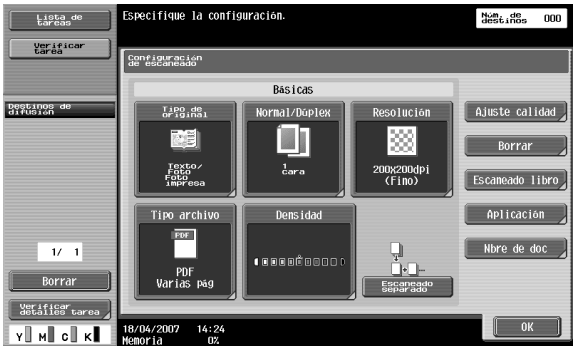
La transmisión y la recepción en color sólo es posible si se utiliza el fax por IP.
Los faxes en color no se pueden tranmitir o recibir por un fax por internet.
El equipo del destinatario debe disponer también de la opción de fax por IP.

Especificación de la configuración de la transmisión a color

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] para mostrar la pantalla Fax/Escan.

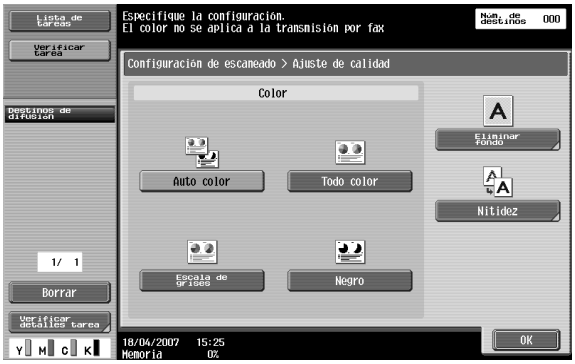
2 Pulse [Conf. calidad].

3 Pulse [Ajuste de imagen].



4 Seleccione el modo que desee en "Color".

- [Auto color]: Detecta automáticamente el color del original y lo escanea en consecuencia.
- [Todo color]: Escanea a todo color.
- [Escala de grises]: Seleccione esta configuración cuando el original tenga colores a media tinta, como en las fotografías en blanco y negro.
- [Negro]: Seleccione esta configuración para un original que sólo tenga blanco y negro sin grises.
- El tipo de archivo es PDF en el modo de transmisión a color.
- Cuando se selecciona la escala de grises, la transmisión de la imagen es en blanco y negro.



5 Pulse [OK].

Se vuelve a la pantalla de configuración de escaneado.

6 Pulse [OK].

Se vuelve a la pantalla de Fax/Escan.

7 Si es necesario, defina otras funciones.

8.4 Especificación de las condiciones de escaneado

Si se pulsa [Configuración de escaneado], se muestran [Tipo de original], [Normal/Dúplex], [Resolución], [Tipo de archivo], y [Densidad], y se pueden especificar las condiciones de transmisión según el original que se desee especificar.

Especificación de la configuración de escaneado

1 Pulse [Configuración de escaneado] en la pantalla Fax/Escan.

2 Pulse el botón de la función que desee especificar.

Nota

No se puede especificar una condición de transmisión para cada página.

Tipo de original

Defina el tipo de original según el contenido de este.

Existen cinco tipos de originales.

En el momento de la adquisición, el tipo de original definido es [Texto/Foto].

- [Texto]:
  Púlselo sólo cuando vaya a escanear original de texto. El original de una fotografía se oscurece si se escanea en este modo sin repetir el color neutral de la fotografía.
- [Texto/Foto]:
  Pulse esta opción cuando se vayan a escanear mezclados originales con texto y fotos (medios tonos). Seleccione este modo cuando el texto y las fotografías estén mezclados en 1 o varias páginas.
- [Foto]:
  Púlselo sólo cuando vaya a escanear el original de la fotografía (a media tinta).
- [Orig. matriz puntos]:
  Púlselo cuando vaya a escanear originales con texto en tonos claros, como el texto escrito a lápiz.
- [Papel copiado]:
  Púlselo cuando la imagen copiada se escanee como un original.

Normal/Dúplex

Defina el modo de escaneado en el ADF según la condición original.

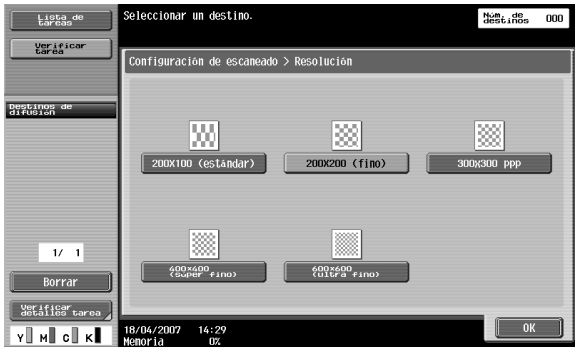
Los tres tipos de modos de escaneado son los siguientes.

En el momento de la adquisición, el modo definido es [Normal].

- [Normal]: Púlselo para escanear un original de 1 cara.
- [Dúplex]: Púlselo para escanear el original a doble cara.
- [Portada + 2 caras]: Púlselo para escanear la portada y el original a doble cara. Sólo se escanea la cara anterior de la página de la portada pero también se escanea a continuación la cara posterior de la segunda página.

Resolución

Defina la resolución para obtener un original escaneado de calidad excelente.



Existen cinco tipos de resolución.

Al adquirir el dispositivo, la resolución se configura en [fino].

- [200×100 (estándar)]:
  Púlselo cuando desee acortar el tiempo de transmisión.
- [200×200 (fino)]:
  Púlselo para escanear el original normal.
- [300×300 ppp]:
  Púlselo para escanear un original normal de una resolución superior.
- [400×400 (súper fino)]:
  Púlselo para escanear un original con poco texto e imágenes.
- [600×600 (ultra fino)]:
  Púlselo para escanear originales de calidad excelente con dibujos y texto de calidad excelente.

...

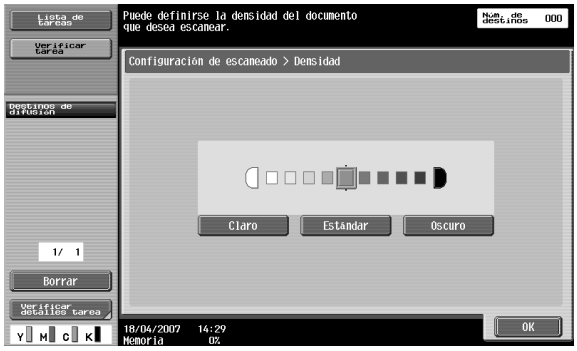
Nota

Cuando se selecciona [300 × 300 ppp], se convierte a 400 × 400 ppp y se transmite. Sin embargo, si se selecciona PDF compacto en el momento de la transmisión de fax por IP, se transmite a 300 × 300 ppp.

El tiempo de comunicación aumenta conforme se escanea con mejor calidad y se transmite una mayor cantidad de información.

Densidad

Defina la densidad según el contenido del original.



La densidad se puede definir en nueve niveles.

Al adquirir el dispositivo, la densidad se halla definida en [Estándar].

- [Claro]:
  Púlselo para aclarar el escaneado.
- [Estándar]:
  Púlselo para un escaneado normal.
- [Oscuro]:
  Púlselo para oscurecer el escaneado.

8.5 Especificación de un único destino

Se puede especificar un único destino en el fax por internet de las siguientes maneras.

- Especificación desde un destino registrado
- Especificación mediante entrada directa
- Especificación desde la dirección de programa

Detalles

Si desea conocer más detalles sobre el método de especificación desde el destino registrado, consulte "Especificación desde un destino registrado" en la página 8-14.

Consulte "Especificación mediante entrada directa" en la página 8-17 si desea conocer el método de especificación mediante entrada directa.

Consulte "Envío de un fax con dirección de programa" en la página 8-21 si desea conocer el método de especificación desde el programa.

Especificación desde un destino registrado

Cuando el destino está registrado en la libreta de direcciones, se puede realizar la especificación buscando el texto de búsqueda registrado.

➔ Pulse el botón de destino que desee en la ficha [Libreta direc.] que se muestra.
- Cuando no se muestre el botón del destino deseado, se puede buscar por los siguientes métodos.
  Pulse el botón del texto de búsqueda
  Busque por tipo de destino
  Escriba los detalles y realice la búsqueda
- Vuelva a seleccionar el destino para cancelarlo.
- Si pulsa la tecla [Reiniciar], se borran el destino y la configuración seleccionados.
- Consulte "Búsqueda del destino registrado (botón Buscar)" en la página 8-15 si desea conocer cómo buscar el destino registrado mediante el botón del carácter de búsqueda.
- Si desea conocer más detalles sobre cómo buscar por tipo de destino, consulte "Búsqueda del destino registrado (Tipo de dirección)" en la página 8-15.
- Si desea conocer más detalles sobre cómo buscar después de haber introducido los detalles, pulse "Búsqueda del destino registrado (Búsqueda detalle)" en la página 8-16.

Se especifica el destino.

Búsqueda del destino registrado (botón Buscar)

El destino se puede buscar a partir del texto de búsqueda especificado al registrar el destino.

➔ Pulse los botones de índice ([Favoritos (destinos utilizados con frecuencia)], [ABC] - [WXYZ], [etc.]) que se muestran en la ficha [Libreta direc.].

Se muestra el botón de destino deseado.

Búsqueda del destino registrado (Tipo de dirección)

El destino se puede buscar a partir del tipo de dirección (fax por internet, dirección IP, etc.).

1 Pulse [Buscar] en la ficha [Libreta direc.].

2 Pulse [Tipo de dirección].

3 Seleccione el tipo de destino.

– Pulse [Grupo] para buscar el destino de grupo.
– Se puede cambiar la visualización de la configuración predeterminada de la ficha [Libreta direc.] a tipo de dirección, mediante la configuración de Libreta direc. predeterminada.

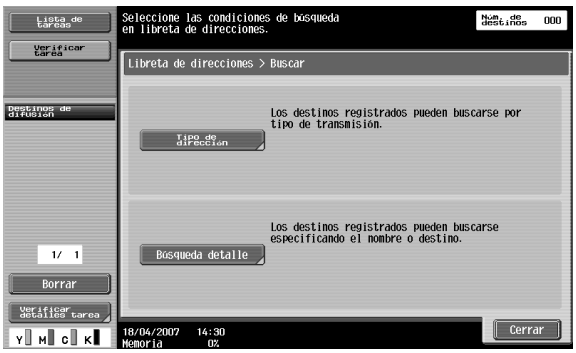
Se muestra el botón de destino deseado.

Búsqueda del destino registrado (Búsqueda detalle)

Se puede seleccionar el destino por el nombre de destino, la dirección de e-mail o parte de la dirección IP.

1 Pulse [Buscar] en la ficha [Libreta direc.].

2 Pulse [Búsqueda detalle].



– Cuando no se encuentra el destino aplicable a la información introducida, se muestra "Res. búsq: 0" y el botón no se muestra en la pantalla.

3 Pulse [Nombre] o [Dirección].

– Introduzca el nombre, la dirección de e-mail y la dirección de IP con el teclado que se muestra en la pantalla y pulse [OK].

Se muestra el botón de destino deseado.

Especificación mediante entrada directa

Los destinos se pueden especificar por entrada directa incluso si el destino no se registra en la libreta de direcciones.

...

Nota

Si se prohíbe [Entrada destino manual], no se mostrará la ficha [Entrada directa].

1 Pulse [Entrada directa] en la pantalla Fax/Escan.

2 Seleccione el tipo de destino.

– Pulse [Fax por internet] para enviar el fax por internet.
– Pulse [Fax por IP] para enviar el fax por IP.

3 Introduzca el destino y, a continuación, pulse [OK].

– En el caso de un fax por internet, escriba la dirección de e-mail del destino de la transmisión con el teclado de la pantalla.

– En el caso del fax por IP, pulse [Dirección IP] e introduzca la dirección IP o el nombre host con el teclado o el teclado en pantalla y pulse [OK]. Para cambiar el número de puerto, pulse la tecla [C] (borrar) para borrar el número e introduzca el número de puerto deseado con el teclado.
– Si el equipo del destinatario es un equipo a color y se va a enviar un original a color, pulse [Color].

– Cuando se pulsa la tecla [C] (borrar), se borran todas las direcciones o números que se hayan introducido.

Se especifica el destino.

8.6 Especificación de varios destinos (transmisión por retransmisión)

Se puede enviar un fax a varios destinos al mismo tiempo. Esta función se llama transmisión por retransmisión.

Método	Descripción
Transmisión por retransmisión sólo de fax por internet	505 faxes completos con 500 destinos en la libreta de direcciones y 5 a través de entrada directa.
Transmisión por retransmisión mezclada de fax por internet / G3 fax	605 faxes completos con 500 destinos en la libreta de direcciones y 105 a través de entrada directa (5 destinos de fax por internet, 100 destinos G3 fax).
Transmisión por retransmisión de fax por IP	505 faxes completos con 500 destinos en la libreta de direcciones y 5 a través de entrada directa. No obstante, no se permite la mezcla de color y blanco y negro.
Transmisión por retransmisión de fax por IP / G3 fax	605 faxes completos con 500 destinos en la libreta de direcciones y 105 a través de entrada directa. (5 destinos de fax por internet, 100 destinos G3 fax). Sólo el modo en blanco y negro.
En el caso de transmisión por retransmisión mezclada de fax por internet / G3 fax	605 faxes completos con 500 destinos en la libreta de direcciones y 105 a través de entrada directa (100 destinos de G3 fax, 5 destinos de fax por internet). Sólo el modo en blanco y negro.
En el caso de transmisión por retransmisión mezclada de fax por internet / fax por IP / G3 fax	605 faxes completos con 500 destinos en la libreta de direcciones y 105 a través de entrada directa (100 destinos de G3 fax, fax por internet, 5 destinos de fax por internet). Sólo el modo en blanco y negro.

El siguiente procedimiento describe cómo especificar varios destinos.

- Especificación desde un destino registrado
- Especificación mediante entrada directa
- Especificación mediante el botón de grupo
- Especificación desde la dirección de programa

Los destinos se pueden especificar combinando los métodos anteriormente mencionados.

Aviso

En el caso de un fax por IP, si el destino del equipo del destinatario se define en [Color] y en [Monocromo], la transmisión es en modo de blanco y negro.

Cuando el fax por internet se envía a través de la transmisión por retransmisión, no se transmite la solicitud MDN/DSN.

Detalles

Si desea conocer más detalles sobre cómo especificar el destino desde la libreta de direcciones o la entrada directa, consulte "Especificación de varios destinos (por destino registrado y entrada directa)" en la página 8-19.

Si desea conocer más detalles sobre cómo especificar el destino con el botón Grupo, consulte "Especificación de varios destinos (mediante el botón de grupo)" en la página 8-20.

Consulte "Envío de un fax con dirección de programa" en la página 8-21 si desea conocer cómo especificar el destino desde el programa.

Especificación de varios destinos (por destino registrado y entrada directa)

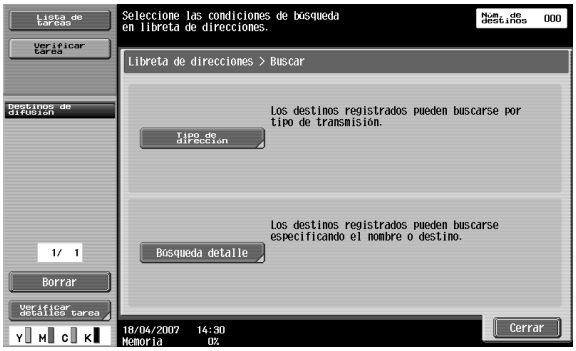
➔ Si desea especificar sólo el destino cuando sea necesario, consulte "Especificación de un único destino" en la página 8-14.
- Pulse el destino necesario varias veces hasta seleccionar todos los destinos registrados que desee.
- Si va a especificar los destinos mediante entrada directa, pulse [Siguiente dirección], después de introducir el destino, para introducir el siguiente.
- Vuelva a seleccionar el destino para cancelarlo.
- Si pulsa la tecla [Reiniciar], se borran el destino y la configuración seleccionados.

Se especifican varios destinos.

Especificación de varios destinos (mediante el botón de grupo)

1 Pulse [Buscar] en la ficha [Libreta direc.].

2 Pulse [Tipo de dirección].



3 Pulse [Grupo].

4 Pulse el botón del grupo de destino.

Se especifican varios destinos.

Detalles

Se puede cambiar la visualización de la configuración predeterminada de la ficha [Libreta direc.] a tipo de dirección, mediante la configuración de Libreta direc. predeterminada.

8.7 Envío de un fax con dirección de programa

Cuando se registra la dirección de programa, se puede enviar un fax especificando el botón del programa registrado.

Si se registra la configuración de la transmisión (tipo de original, especificación de éste, etc.) mediante el botón de programa, se puede enviar un fax simplemente al pulsar ese botón sin tener que especificar la configuración de la función cada vez.

La transmisión se produce sólo una vez, después de que se haya registrado el botón del grupo en un botón de programa.

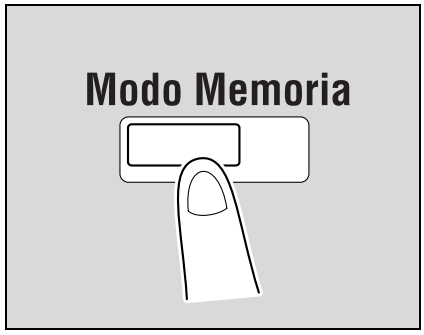
Envío de faxes tras especificar una dirección de programa

1 Pulse la tecla [Fax/Escan] para mostrar la pantalla Fax/Escan.

2 Coloque el original.

– Si desea conocer más detalles acerca de la colocación del original, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.

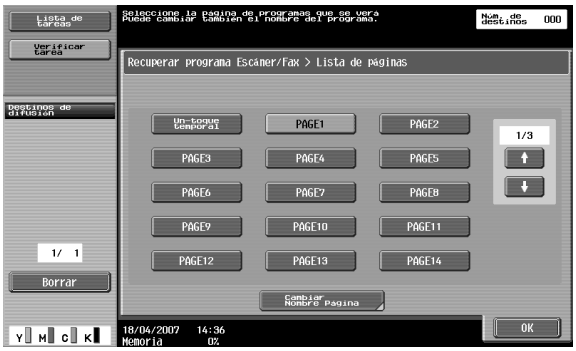
3 Pulse la tecla [Modo Memoria].



4 Pulse [Lista de páginas].

5 Pulse el botón de la página registrado con el programa de destino y, a continuación, pulse [OK].

– El botón de la página se muestra pulsando ▲ y ▼.



6 Pulse el botón del programa de destino y pulse [OK].

– Se muestra el botón del programa si pulsa ▲ y ▼.
– Sólo puede especificar una dirección de programa.

Se llama a la configuración y el destino.

7 Pulse la tecla [Inicio].

Se escanea y se transmite el original.

8.8 Imposibilidad de envío

Cuando se utiliza el fax por IP, si no se puede enviar porque la línea del destinatario esté ocupada, se puede volver a transmitir mediante la función de rellamada automática.

La función de rellamada de esta función tiene rellamada automática y manual.

Nota

El destino no se puede cambiar con la llamada automática o manual.

En un fax por internet, ésta no es la función de reenvío de e-mail.

Rellamada

Volver a llamar al mismo destino se conoce como rellamada.

Cuando no se puede enviar un fax porque la línea del fax del destinatario esté ocupada, se vuelve a marcar el número después de un intervalo de tiempo específico. Antes de la rellamada, la tarea enviada se considera una tarea en cola de la pausa de rellamada.

Función de rellamada automática

Cuando no se puede enviar un fax porque la línea del destinatario esté ocupada, se vuelve a marcar automáticamente según la función de rellamada automática, que se define en Config. parámetros línea.

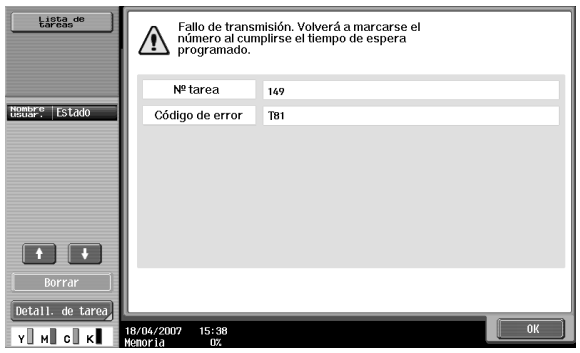
Detalles

El número de rellamadas automáticas especificado previamente es de tres, a intervalos de tres minutos.

Pantalla de confirmación de rellamada

Si el fax no se puede enviar por un problema en el fax del destinatario, se muestra la pantalla de confirmación de rellamada.

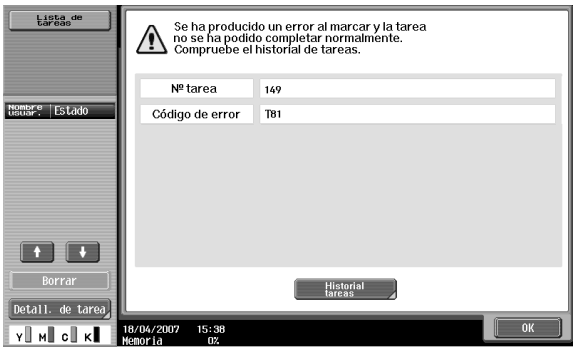
1 Pulse [OK].



La rellamada comienza después de que avance el tiempo definido.
Si no se puede realizar la transmisión tampoco después de la rellamada, se muestra una pantalla para confirmar que no se puede terminar normalmente.

2 Pulse [OK].

Para comprobar el resultado de las tareas que se han enviado, pulse [Historial de tareas].



Rellamada manual (lista de tareas actuales)

La tarea que esté en espera por la rellamada hay que volver a marcarla manualmente.

1 Pulse [Lista de tareas] y, a continuación, pulse el botón [Verif. detall tarea].

2 Pulse [Enviar].

3 Seleccione la condición de la tarea [Esper. volv marc] y, a continuación, pulse el botón [Rellamada].

Se muestra la pantalla de rellamada.

4 Pulse [OK].

Se realiza la rellamada de la tarea seleccionada.

8.9 Reserva de transmisión

Función para poner en cola la siguiente transmisión mientras se imprime o durante la transmisión.

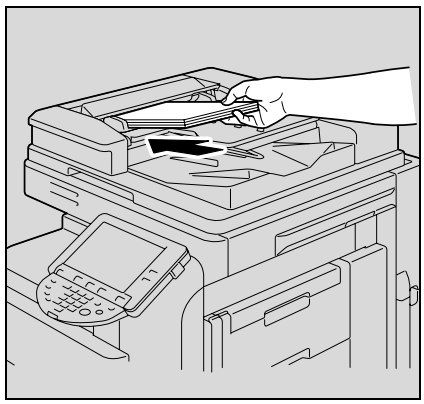
Esta función se llama transmisión reservada.

1 Pulse [Cola escáner/fax].

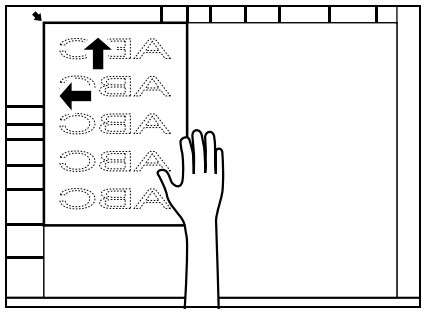
– Es necesario que [Pantalla de trans] o [Pantalla de copia] estén definidos en "Sí" para que se muestre [Cola escáner/fax].

2 Cargue el original.

– Si desea conocer más detalles acerca de la colocación del original, consulte "Alimentación del documento" en la página 2-27.



– Cuando desee cancelar la transmisión en reserva, pulse [Lista de tareas] y, a continuación, pulse [Eliminar].



3 Especifique las funciones si es necesario.

– Si desea conocer más detalles acerca de la configuración de escaneado, consulte "Especificación de las condiciones de escaneado" en la página 8-11.

4 Especifique el destino.

5 Pulse la tecla [Inicio].

8.10 Detención de transmisión

Detención durante la transmisión

En el caso de una tarea en transmisión, se puede detener desde la operación siguiente.

Nota

Los fax almacenados en el equipo se llaman tareas en colas.

1 Pulse [Lista de tareas].

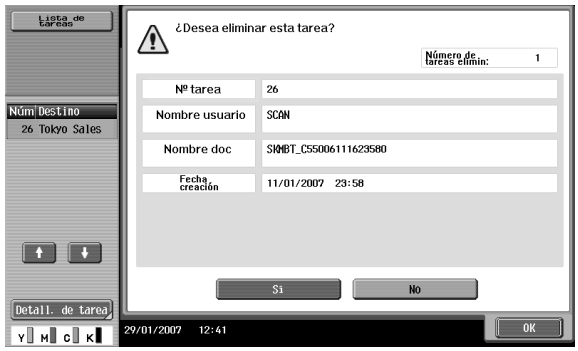
2 Pulse [Verif. detall tarea].

3 Pulse [Enviar].

4 Compruebe que se ha seleccionado la lista [Tareas actuales].

5 Pulse [Eliminar] para eliminar la tarea que desee cancelar.

6 Pulse [Sí] y, a continuación, pulse [OK].



La tarea se elimina.

7 Pulse [Cerrar].

Se vuelve a la pantalla de Fax/Escan.

9 Apéndice

9 Apéndice

9.1 Introducción de texto

El siguiente procedimiento describe cómo usar el teclado que aparece en el panel táctil para introducir los nombres de las cuentas registradas y los tamaños de papel personalizado. El teclado también puede usarse para introducir números.

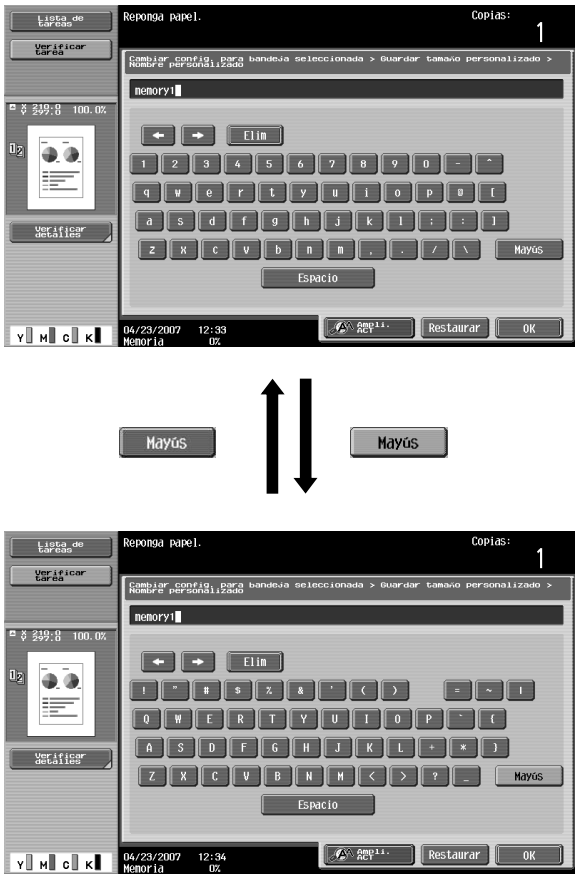
Puede aparecer cualquiera de los siguientes teclados.

Ejemplo

Pantalla de introducción de contraseña:

Pantalla para introducir el nombre de un tamaño propio de papel:

Pulse [Mayús] para cambiar la presentación del teclado de letras minúsculas (y números) a letras mayúsculas (y símbolos).



Ampliación del teclado

El teclado puede visualizarse con un tamaño mayor para leerlo con más facilidad.

1 Con el teclado en la pantalla, pulse [Ampliar ACT].

Se visualiza el teclado ampliado.

2 Para cancelar la ampliación y volver al teclado de tamaño normal, pulse [Ampliación DESACT].

...

Nota

El teclado se usa de la misma manera, aunque se visualice ampliado.

Para escribir texto

➔ Pulse el botón del carácter deseado en el teclado que aparecerá.
- Para escribir con letras mayúsculas, pulse [Mayús].
- Los números también se pueden introducir con el teclado.

Los caracteres introducidos aparecerán en el cuadro de texto.

Nota

Para volver a la configuración que había cuando se visualizó el teclado, pulse [Cancelar].

Para borrar todo el texto que ha introducido, pulse la tecla [C] (borrar).

Puede que algunos botones no aparezcan, en función de los caracteres que se introduzcan.

Detalles

Para cambiar un carácter del texto que ha introducido, mueva el cursor con y hasta el carácter que desea cambiar, pulse [Elim.] y después escriba la letra o número que le interese.

Lista de caracteres disponibles

Tipo de carpeta	Caracteres
Caracteres alfanuméricos/ símbolos	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz (space)!"#$%&'()+,-./\:;<=>?@[]^_`{|}~*0123456789

10 Indice

10 Indice

[Power] botón auxiliar de encendido *2-9*

1 cara/2 caras *4-39*
1ª bandeja *2-18*
2en1 *2-43*
2ª bandeja *2-18*
4en1 *2-43*
8en1 *2-43*

A

Acabado *2-49*, *4-39*
Acondicionamiento *1-19*
ADF *2-27*, *2-97*, *7-6*
Ahorro de energía *2-11*
Ajuste de la calidad *3-29*, *3-74*
Ajuste de la imagen *2-131*
Ajustes de escáner *5-28*
Alimentación del documento *2-27*
Anotación *5-45*
Anulación *7-26*
Archivo de superposición *3-25*
Asunto *6-53*
Atributos de página *3-39*, *3-50*
Autenticación *2-12*, *3-12*, *3-55*
Avisos sobre normativa *1-13*
Ayuda *2-76*

B

Bandeja 3 *2-20*
Bandeja 4 *2-21*
Bandeja de entrada manual *2-23*
Bandeja de papel *3-8*, *3-63*
Bandeja de salida *3-18*, *3-43*, *3-63*
Borde *3-14*
Borrado de documentos *4-23*
Botón Buscar *8-15*
Búsqueda de un nombre de carpeta de usuario *4-21*
Búsqueda detalle *7-14*, *8-16*
Búsqueda LDAP *5-18*

C

Calentamiento *2-10*
Calidad *3-74*
Cambio de nombre de un documento *4-24*
Capacidad de papel *2-81*
Capítulo *3-15*, *3-61*
Capítulos *2-110*
Carga del original *7-6*
Carga del papel *2-18*, *2-20*, *2-21*, *2-22*, *2-23*
Carpeta de PDF cifrados *4-17*, *4-58*
Carpeta Usuar. *5-69*
Carpeta usuario documento seguro *4-15*, *4-52*
Cifrado de e-mail *5-66*
Clasificar *3-42*, *3-53*
Color *5-36*
Combinación *3-14*, *3-43*
Combinar *6-17*
Combinar páginas *2-43*
Compresión de imagen *3-29*
Comprobar dirección *7-12*
Config e-mail *5-64*
Configuraciones de impresión *4-37*
Configuración Ampliación/Reducción *2-41*
Configuración Auto Zoom *2-38*
Configuración de acabado *2-49*
Configuración de comunicación *5-28*, *7-3*
Configuración de escaneado *7-3*
Configuración de fuente *3-30*
Configuración de la grapadora *2-55*
Configuración de papel *2-84*
Configuración de papel Automático *2-36*
Configuración del color *3-29*, *3-43*, *3-74*
Configuración del original *5-28*, *5-62*
Configuración general *3-42*, *3-52*
Configuración Perforar *2-58*
Configuración Taladr *2-49*
Configuración/página *3-19*, *3-67*
Configurar página *3-36*, *3-39*, *3-46*, *3-50*
Contraportada *3-19*, *3-43*, *3-65*
Convenciones del manual *1-4*
Copiar libro *2-117*, *5-41*
Copias *3-42*, *3-52*, *4-38*
Copias y páginas *3-52*
Cristal de originales *2-28*, *2-98*, *7-6*
Cubierta *2-101*

D

Densidad *5-35*, *7-11*, *8-13*
Desbordamiento de memoria *7-21*
Desplazamiento de imágenes *3-16*, *3-60*
Destino de e-mail *5-68*
Destino registrado *5-12*, *5-21*, *5-24*, *7-12*, *8-14*
Destinos de carpeta de usuario *4-7*
Destinos de grupo *5-13*, *5-77*, *7-17*, *8-20*
Detalles del documento *4-30*
Detección del tamaño original *7-21*
Detención momentánea *2-69*
Direcciones de programa *7-19*, *8-21*
Dirección de encuadernado *3-15*, *3-43*, *3-59*
Disposición *3-43*, *3-59*
Doble *3-15*, *3-43*, *3-59*
Documento *4-34*

Documentos *2-97*
Duplicar documentos *4-28*
Dúplex *8-12*
Dúplex/Combinar *2-42*

E

Editar una marca de agua *3-21*
Elementos opcionales *3-45*
Eliminar fondo *5-38*
Eliminar marco *5-40*
Encabezado/pie *5-54*
Encuadernado central *2-61*, *2-64*
Energy Star *1-3*
Engrapado en el lomo *3-17*, *3-59*
Entorno de funcionamiento *1-20*
Entrada de texto *9-3*
Entrada directa *4-8*, *5-15*, *5-22*, *5-26*, *7-15*, *8-17*
Escalado *3-39*, *3-50*
Escaneado separado *2-29*, *5-36*
Escanear a correo electrónico *5-12*
Especificación de las condiciones de escaneado *7-9*, *8-11*
Especificación del destino *8-14*
Etiquetas e indicadores de precaución *1-18*

F

Fecha *3-28*, *3-72*
Fecha/Hora *5-45*
Ficha Básico *3-7*
Ficha Calidad *3-29*
Ficha Diseño *3-14*
Ficha Finalizar *3-17*
Ficha Modo portada *3-19*
Ficha Sello/Composición *2-136*, *3-21*, *3-69*
Finalizar *3-59*
Firma digital *5-66*
Folleto *2-134*, *3-15*, *3-59*
Folleto original *2-129*, *3-22*
FTP *5-24*, *5-74*
Fuente de energía *1-20*
Funcionamiento general del fax *7-3*, *8-3*, *8-7*

G

Grapado *3-17*, *3-43*, *3-59*
Grupo *2-49*, *2-53*, *6-32*
Guardado de copias *4-4*
Guardado de datos escaneados *4-7*
Guardar en cuadro de usuario *2-137*, *3-10*, *3-53*

H

Hora *3-28*, *3-72*

I

Iconos *2-8*
Imagen en miniatura *6-15*
Imposibilidad de envío del fax *7-22*, *8-23*
Impresión combinada *4-44*
Impresión de prueba *3-10*, *3-53*
Impresión página *5-59*
Impresión segura *3-10*, *3-53*
Impresión y guardado *4-13*
Imprimir *3-37*, *3-42*, *3-46*, *3-52*
Información de certificación *6-28*
Información de seguridad *1-7*
Insertar hoja *2-104*
Insertar imagen *2-107*
Intercalación de transparencias *3-20*, *3-43*, *3-65*
Intercalar en transparencia *2-99*
Interrupción *2-70*
Interruptor de corriente principal *2-9*
Introducción de texto *9-3*

L

LCT *2-22*
Libreta de direcciones *5-68*, *6-27*
Listín Telefónico *3-77*, *3-85*

M

Marca de agua *3-21*
Margen de encuader. *3-15*
Método de salida *3-10*, *3-43*, *3-53*
Mínimo *2-40*
Modelo *3-29*
Modo brillante *3-29*, *3-43*, *3-74*
Modo Guardar en carpeta de usuario *4-11*
Modo Memoria *2-71*
Modo portada *3-65*
Modo póster *2-125*, *3-14*
Modo Utilidad *5-67*
Mover documentos *4-26*

N

N en 1 *3-14*
Nitidez *5-39*
Nombre documento *5-60*
Normal *7-10*, *8-12*
Normal/Dúplex *5-31*, *7-10*, *8-12*
Número de página *3-28*, *3-72*, *5-48*

O

Opciones de transmisión *3-78*
Opciones específicas de la impresora *3-43*
Opciones PostScript *3-41*
Orden de papel *3-18*, *3-59*
Ordenar *2-49*, *2-52*
Orientación *3-39*, *3-50*
Orientación del documento *1-5*
Orig.mezclados *5-62*

Origen del papel *3-42*
Original > Copia *2-42*
Original de varias páginas *7-7*
Original largo *5-62*
Original plegado en Z *5-62*

P

Panel de control *2-3*
Panel táctil *2-5*
Pantalla Básicas *2-5*
Pantalla Documento *4-35*
Pantalla Ordenar documento *4-19*
Pantalla Todo directo *2-5*
Papel *3-39*
Papel ancho *2-91*
Papel de tamaño no estándar *2-87*
Papel especial *2-82*, *2-93*
Páginas *3-42*, *3-52*
PC (SMB) *5-20*, *5-71*
Perforación de orificios *3-18*, *3-43*, *3-59*
Plegado *2-61*, *3-18*, *3-43*, *3-59*
Plegado central *2-61*
Plegado triple *2-61*, *2-67*
Plegar *2-61*
Portada *3-19*, *3-43*, *3-65*, *3-79*
Posición de encuadernado *3-43*
Programar tareas *2-113*
Programas de fax/escáner *5-3*
Protección de Copia *3-26*, *3-70*

R

Recuperar programa de copia *2-74*
Registro *7-16*
Rellamada *7-22*, *8-24*
Repetir imagen *2-121*
Reservado *7-25*, *8-25*
Resolución *3-29*, *3-43*, *5-32*, *7-10*, *8-12*
Restricciones legales en cuanto a la reproducción mediante copias *1-6*
Rotación automática del original *7-21*

S

S/MIME *6-27*
Seguimiento de volumen (E.K.C.) *2-15*, *3-13*, *3-56*
Selección del color *3-29*, *3-43*, *3-74*
Sello *5-51*
Separación *3-43*, *3-53*
Stop *8-26*
Superposición línea ancho *3-14*, *3-59*

T

Tamaño completo *2-39*
Tamaño del original *3-7*
Tamaño del papel *2-80*, *3-7*, *3-8*, *3-50*
Tamaño escaneado *5-43*
Tamaños de página personalizados *3-8*, *3-40*, *3-51*
Tecla de palabra de búsqueda *7-13*
Texto *6-54*
Tipo de archivo *5-33*
Tipo de dirección *7-13*
Tipo de impresión *3-15*, *3-43*, *3-59*
Tipo de original *2-46*, *5-30*, *7-9*, *8-11*
Tipo de papel *2-81*, *3-63*
Tipos de dirección *8-15*
Trans. temporizador *7-28*
Transmisión a color *8-10*
Transmisión por retransmisión *7-17*, *8-19*

U

Un toque temporal *6-52*

V

Verificar config. destino URL *5-65*
Vista previa *4-32*

Z

Zoom *3-7*